

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

NOK - Správce monitorovacího systému

MS21+

Uživatelská příručka

**Proces: Vypracování a
podání žádosti o podporu**

Pokyny pro vyplnění žádosti o podporu
v portálu ISKP21+

Verze: 02

Datum: leden 2025



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Obsah

1. ÚVOD – ÚČEL DOKUMENTU	4
2. PŘÍSTUP DO PORTÁLU ISKP21+	4
3. OBECNÉ FUNKCIONALITY FORMULÁŘŮ	5
3.1 POVINNÁ X NEPOVINNÁ POLE.....	5
3.2 RUČNÍ X AUTOMATICKÉ PLNĚNÍ X VÝBĚR Z ČÍSELNÍKU X DATUMOVKA	5
3.3 NÁPOVĚDA	6
3.4 FILTRY	6
4. ÚVODNÍ OBRAZOVKA ISKP21+	7
4.1 INFORMOVÁNÍ	7
4.2 INFORMACE O PŘIHLÁŠENÍ K ÚČTU	7
4.3 PROFIL UŽIVATELE	7
4.4 MODUL ŽADATEL.....	8
5. NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU	9
6. ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	10
6.1 PŘÍSTUP K PROJEKTU	11
6.1.1 PŘIDĚLENÍ ROLE	12
6.1.2 ZMĚNA NASTAVENÍ ROLE.....	15
6.1.3 PŘEDÁNÍ ROLE „SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ“ NA JINÉHO UŽIVATELE	16
6.1.4 PŘIDĚLENÍ ROLE „ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ“ NA JINÉHO UŽIVATELE	17
6.1.5 SIGNATÁŘ BEZ REGISTRACE V ISKP21+	17
6.2 PLNÉ MOCI.....	18
6.2.1 POŘÍZENÍ PLNÉ MOCI.....	19
6.2.2 SUBSTITUČNÍ PLNÉ MOCI.....	20
6.2.3 ODVOLÁNÍ PLNÉ MOCI	21
6.2.4 PŘEVÁZÁNÍ PLNÉ MOCI	21
6.3 VYTVOŘENÍ KOPIE ŽÁDOSTI	21
6.4 VYMAZÁNÍ ŽÁDOSTI	22
6.5 KONTROLA DAT ŽÁDOSTI	23
6.6 FINALIZACE ŽÁDOSTI.....	23
6.7 TISK ŽÁDOSTI.....	25
7. LEVÉ MENU OBRAZOVKY ŽÁDOSTI O PODPORU	26
7.1 PROFIL OBJEKTU	26
7.1.1 NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY	26
7.1.2 PŘEHLED DEPEŠÍ.....	28
7.1.3 POZNÁMKY	28
7.1.4 ÚKOLY	29
7.2 DATOVÉ OBLASTI.....	29
7.2.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE	30
7.2.2 PROJEKT	32
7.2.3 SPECIFICKÉ CÍLE.....	33
7.2.4 CÍLOVÉ SKUPINY	34
7.2.5 RIS3.....	35
7.2.6 UMÍSTĚNÍ	35
7.2.7 INDIKÁTORY	35
7.2.8 SUBJEKTY PROJEKTU.....	36
7.2.9 ADRESY SUBJEKTU	37
7.2.10 OSOBY SUBJEKTU	38



7.2.11	ÚČTY SUBJEKTU.....	39
7.2.12	VEŘEJNÁ PODPORA.....	39
7.2.13	ROZPOČET PROJEKTU	40
7.2.14	PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ	44
7.2.15	FINANČNÍ PLÁN.....	44
7.2.16	DOKUMENTY.....	45
7.2.17	ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ.....	46
8.	PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	48
8.1	PODPIS ŽÁDOSTI.....	48
8.2	PODÁNÍ ŽÁDOSTI	51
9.	ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O PODPORU PO PODÁNÍ.....	53
9.1	ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ.....	53
9.2	UKONČIT PROJEKT	53
10.	PŘÍLOHA 1: NEDOBROVOLNÉ ODEBRÁNÍ PŘÍSTUPU K PROJEKTU	55
11.	SEZNAM OBRÁZKŮ.....	57



1. Úvod – Účel dokumentu

Žádost o podporu vyplňuje žadatel prostřednictvím aplikace ISKP21+. Modul ISKP21+ je důležitým nástrojem pro vypracování žádosti o podporu na vytvořeném formuláři odpovídajícím podmínkám příslušné výzvy v rámci daného programu. Prostřednictvím aplikace probíhá elektronické podání žádosti o podporu (**podání, resp. podpis žádosti o podporu probíhá výhradně prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu** v rámci zjednodušování celého procesu) a realizace procesů jako správa žádostí o podporu/projektů, jejich monitoring a administrace projektů (vypracování monitorovacích zpráv, žádostí o platbu apod. a jejich elektronické podání). Žadatel neinstaluje do počítače žádný program a žádost o podporu vyplňuje přímo v okně internetového prohlížeče. Produkční prostředí aplikace ISKP21+ (tj. portál pro vypracování a podání žádosti o podporu) je dostupné na následující internetové adrese: <https://iskp21.mssf.cz>

2. Přístup do portálu ISKP21+

Pro přihlášení do portálu ISKP21+, který je určen pro externího uživatele a ve kterém dochází k vypracování žádosti o podporu, je třeba, aby byl uživatel v portálu zaregistrovaný (popis registrace obsahuje příručka Registrace do portálů ISKP21+ – [zde bude doplněn odkaz na příručku](#)). Po přihlášení je uživateli přístupná úvodní obrazovka.

The screenshot shows the MS2021+ portal interface. At the top, there are language selection options (česky, polski, english) and notification counts for 'Poznámky' (0), 'Upozornění' (0), and 'Depše' (0). Below this is a user profile icon and the text 'Odhlášení za: 59:25'. The main navigation bar includes tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', and 'NOSITEL IN', along with 'PROFIL UŽIVATELE' and 'NÁPOVĚDA'. The content area is titled 'Nástěnka' and features a calendar for October 2021. The central part of the page is a table for 'Přijaté depše' (Received Messages) with columns for 'Splněno', 'Předmět depše', 'Adresa odesílatele', 'Zařízení odesílatele', 'Vázáno na objekt', 'Datum přijetí', 'Důležitost', and 'Příložen dokument'. Below the table are buttons for 'NOVÁ DEPEŠE a Koncepty', 'Přijaté depše', 'Odeslané depše', 'Správa složek', 'Pravidla pro třídění depší', 'Hromadný opis depší', 'Archív depší', and 'Přesun do archivu'. At the bottom, there is a section for 'Poznámky' (Notes) with columns for 'Datum', 'Barevné označení', and 'Poznámka'.

Obrázek 1 - Úvodní obrazovka po přihlášení



3. Obecné funkcionality formulářů

3.1 Povinná x nepovinná pole

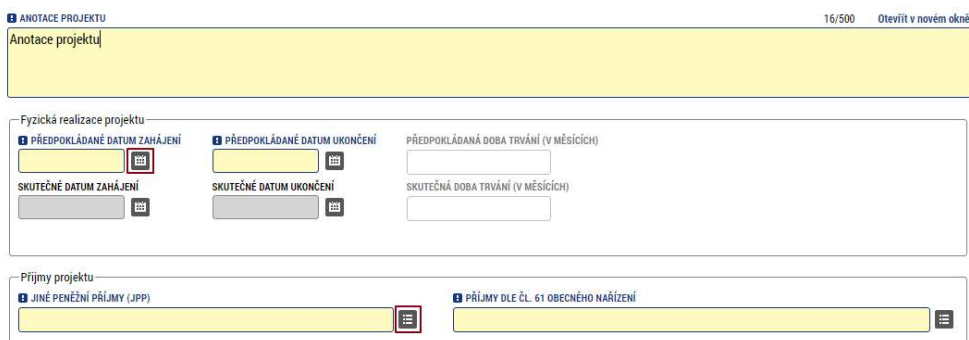
Datové položky, které je uživatel povinen vyplnit pro úspěšnou finalizaci žádosti o podporu, jsou podbarveny žlutě. Datové položky, které jsou podbarveny šedě, jsou nepovinné.



Obrázek 2 - Povinné x nepovinné pole

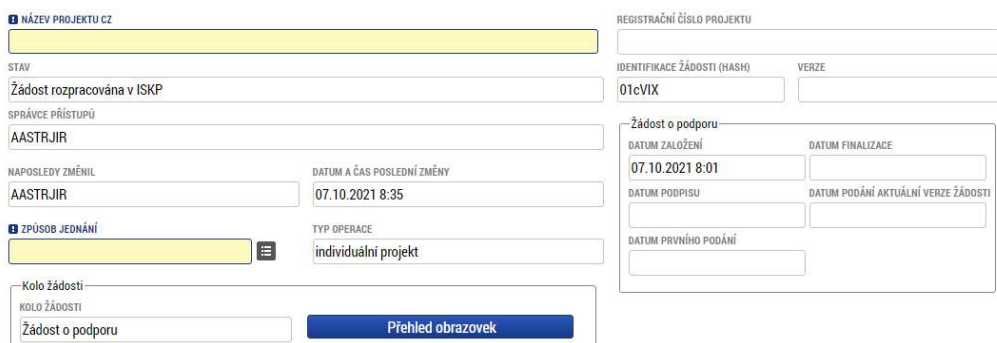
3.2 Ruční x automatické plnění x výběr z číselníku x datumovka

Datové položky, které jsou podbarvené žlutou a šedou barvou (viz bod výše), vyplňuje uživatel sám jako textové pole nebo výběrem z předem vydefinovaného číselníku či výběrem data z kalendáře.



Obrázek 3 - Ruční plnění a symboly pro číselník a datumovku

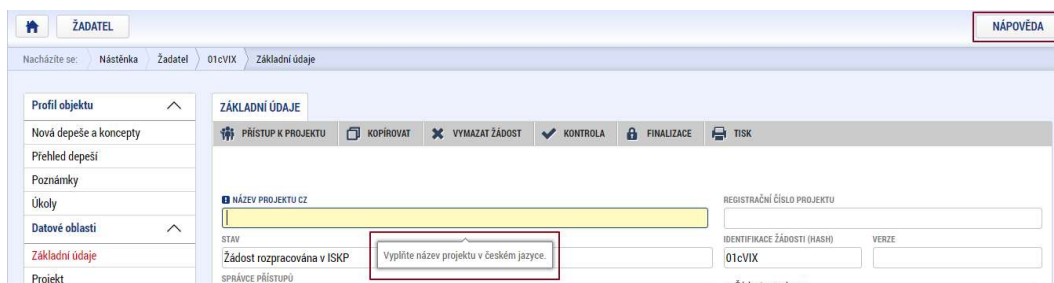
Datová pole, která jsou bez podbarvení (bílá), vyplňuje systém automaticky.



Obrázek 4 - Automaticky plněná datová pole

3.3 Nápověda

V aplikaci ISKP21+ jsou k dispozici dva typy nápovědy, kontextová nápověda, která se uživateli objeví, pokud najede kurzorem na příslušné datové pole, a nápověda, kterou si uživatel vyvolá stiskem tlačítka „Nápověda“ v pravém horním rohu obrazovky.



Obrázek 5 - Nápověda

3.4 Filtry

Některé formuláře obsahují souhrnné seznamy či datová pole s číselníky. Seznamy zobrazují všechny zadané údaje na formuláři, např. osoby žadatele apod. Číselníky slouží pro výběr údaje, např. kód banky apod., a jsou k dispozici u datových polí s nabídkou.

Každý seznam či číselník jsou opatřeny filtry pro snadnější vyhledávání a výběr. Filtry jsou umístěny v záhlaví.

Do zvoleného filtračního řádku žadatel zadá požadavek (slovo, znak atd.) a stiskne klávesu Enter. Tím se vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadanému požadavku.

Zrušení filtru a návrat k původnímu zobrazení všech položek provede žadatel tak, že požadavek zadaný do filtračního řádku smaže a stiskne klávesu Enter.

Kód	Název CZ	Název PL	Název EN
0100	Komerční banka, a.s.	<< Nie tłumaczenie - Komerční banka, a.s. >>	<< No translation - Komerční banka, a.s. >>
0300	Československá obchodní banka, a.s.	<< Nie tłumaczenie - Československá obchodní banka, a.s. >>	<< No translation - Československá obchodní banka, a.s. >>
0600	MONETA Money Bank, a.s.	<< Nie tłumaczenie - MONETA Money Bank, a.s. >>	<< No translation - MONETA Money Bank, a.s. >>
0710	Česká národní banka	<< Nie tłumaczenie - Česká národní banka >>	<< No translation - Česká národní banka >>
0800	Česká spořitelna, a.s.	<< Nie tłumaczenie - Česká spořitelna, a.s. >>	<< No translation - Česká spořitelna, a.s. >>
2010	Fio banka, a.s.	<< Nie tłumaczenie - Fio banka, a.s. >>	<< No translation - Fio banka, a.s. >>
2020	MUFG Bank (Europe) N.V. Prague Branch	<< Nie tłumaczenie - MUFG Bank (Europe) N.V. Prague Branch >>	<< No translation - MUFG Bank (Europe) N.V. Prague Branch >>
2030	AKCENTA, spořitelni a úvěrni družstvo	<< Nie tłumaczenie - AKCENTA, spořitelni a úvěrni družstvo >>	<< No translation - AKCENTA, spořitelni a úvěrni družstvo >>
2060	Citfin, spořitelni družstvo	<< Nie tłumaczenie - Citfin, spořitelni družstvo >>	<< No translation - Citfin, spořitelni družstvo >>
2070	Moravský Peněžní Ústav - spořitelni družstvo	<< Nie tłumaczenie - Moravský Peněžní Ústav - spořitelni družstvo >>	<< No translation - Moravský Peněžní Ústav - spořitelni družstvo >>
2100	Hypoteční banka, a.s.	<< Nie tłumaczenie - Hypoteční banka, a.s. >>	<< No translation - Hypoteční banka, a.s. >>

Obrázek 6 - Filtrační řádek

4. Úvodní obrazovka ISKP21+

4.1 Informování

Po přihlášení do aplikace se uživatelé zobrazí úvodní obrazovka, kde vidí, pod jakým účtem je přihlášen a kolik času mu zbývá do automatického odhlášení při nečinnosti. Mimo to je zde možné měnit jazykové mutace či vytvářet osobní poznámky.

V levém menu obrazovky jsou také k dispozici, kontaktní informace příslušných ŘO, HW a SW požadavky a často kladené otázky (FAQ).

4.2 Informace o přihlášení k účtu

V pravém horním rohu záhlaví je umístěna informace o přihlášeném uživateli. Vedle uživatelského jména je tlačítko k odhlášení **Odhlásit**. Kliknutím na tento odkaz dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace.

Po přihlášení se zde objevují informace o časovém limitu automatického odhlášení – odpočet je nastaven na 60 minut od posledního úkonu v aplikaci, tzn., 60 minut nečinnosti uživatele.



Obrázek 7 - Informace o přihlášeném uživateli

4.3 Profil uživatele

Pod tlačítkem **Profil uživatele** se nabízí možnosti pro úpravu svých osobních údajů, a nastavení kontaktních údajů pro zasílání notifikací.



Obrázek 8 - Profil uživatele

Osobní údaje – po zadání uživatelského jména a hesla je možné měnit osobní a kontaktní údaje uživatele. Změna se uloží stiskem tlačítka **Odeslat změny**.

Kontaktní údaje – zde může žadatel vložit své kontaktní údaje, které budou sloužit k zasílání notifikací. Pokud vám přijde v rámci příslušného projektu zpráva, upozornění nebo depeše, systém vás upozorní přes e-mail nebo SMS. Uživatel zadá zvolenou formu notifikace a zaškrtně checkbox Platnost (**v případě nepotvrzení platnosti nebudou notifikační pravidla aktivována**) a potvrdí stiskem tlačítka Uložit.

V rámci notifikačních pravidel je možné nastavit i noční klid. Zatržením této volby nebudou notifikace zasílány v čase 22:00 – 8:00 hodin.

Navigace

Zpět

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	E-mail	Tel. číslo
✓		SMS a e-mail	email@email.com	+420123456789

Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam
Kopírovat záznam
Smazat
Uložit
Storno

NÁZEV

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACÍ

SMS a e-mail Noční klíč

TEL. ČÍSLO

+420123456789

E-MAIL

email@email.com

Upřesňující podmínky

Platnost

POPIS 0/2000 Otevřít v novém okně

Obrázek 9 - Profil uživatele

4.4 Modul ŽADATEL

Přes tlačítko **Žadatel** přistupuje uživatel do stejnojmenného modulu, kde se mu zobrazí úvodní nástěnka se seznamem žádostí/projektů ke kterým má v rámci svého konta přístup.

MS2021+

česky
polски
english

Poznámky 0
Upozornění 0
Děje 20

Odhlášení za: 50:57

ŽADATEL

HODNOTITEL

NOSITEL IN

PROFIL UŽIVATELE

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

MOJE PROJEKTY

NOVÁ ŽÁDOST

SEZNAM VÝZEV

MODUL CBA

MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY

MODUL VZ

PROFIL UŽIVATELE

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

Žadatel

Moje projekty

Identifikace žádosti (Hash)	Číslo výzvy	Název projektu CZ	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu
00blin	03_21_007	Žádost JS školení 1	CZ.03.02/21_007/0000137	Žádost o podporu	Žádost o podporu stažena žadatelem
00gcSk	03_21_007	Test 14.9.2021		Žádost o podporu	Žádost rozpracována v ISKP
00fMXy	03_21_007	Žádost JS školení 30.9.2021		Žádost o podporu	Žádost rozpracována v ISKP
00dySC	03_21_007	Žádost JS 23.7.2021	CZ.03.02/21_007/0000189	Žádost o podporu	Projekt s právním aktem o poskytnutí...
00fMts	03_21_007	Žádost JS školení 14.9.2021	CZ.03.02/21_007/0000268	Žádost o podporu	Žádost o podporu zaregistrována
00blZ0	03_21_007	Žádost JS školení 2	CZ.03.02/21_007/0000140	Žádost o podporu	Žádost o podporu zaregistrována
00bmjy	03_21_007	Žádost JS školení 3	CZ.03.02/21_007/0000146	Žádost o podporu	Žádost o podporu zaregistrována
00bmVv	03_21_007	Žádost JS školení 4	CZ.03.02/21_007/0000158	Žádost o podporu	Žádost o podporu zaregistrována

Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 1 až 8 z 8

Obrázek 10 - Modul Žadatel – úvodní nástěnka



Tyto žádosti o podporu jsou zobrazeny v seznamu **Moje projekty**. V rámci seznamu jsou k dispozici ve formě náhledu důležité informace jako je Název projektu, Registrační číslo projektu nebo Název stavu (informace v jaké fázi realizace se žádost o podporu/projekt v daném okamžiku nachází), atd.

Dalšími tlačítka v horním menu jsou mimo jiné, tlačítka **Seznam výzev**, **Modul CBA**, **Moje neaktivní projekty** a **Modul VZ** (v rámci modulu CBA je možné přímo v aplikaci IS KP14+ vypracovat pro příslušnou žádost o podporu/projekt analýzu nákladů a přínosů).

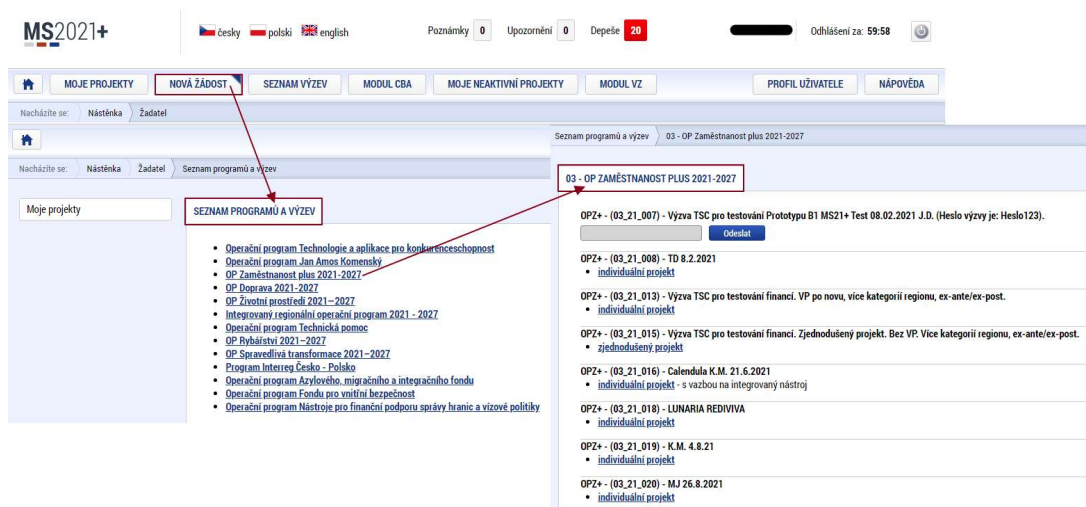
Pod příslušnými tlačítky se nachází níže uvedené oblasti:

- **Seznam výzev** = přehled vyhlášených výzev;
- **Modul CBA** = nástroj pro definování analýzy nákladů a přínosů projektu (cost-benefit analysis), je-li toto vyžadováno. Pro tento modul existuje samostatná uživatelská příručka;
- **Moje neaktivní projekty** = seznam neaktivních projektů;
- **Modul VZ** = nástroj na definování veřejné zakázky, je-li tato součástí projektu. Pro tento modul existuje samostatná uživatelská příručka.

5. Nová žádost o podporu

Stiskem tlačítka **Nová žádost** vstoupí žadatel na obrazovku **Seznam programů a výzev**, kde vybere program, v rámci, kterého chce podat žádost o podporu.

Po výběru programu je uživateli zobrazen **seznam aktuálně otevřených výzev** daného programu, skrze které lze žádost o podporu založit.



Obrázek 11 - Nová Žádost

Po výběru příslušné výzvy se žadateli zobrazí obrazovka prvního formuláře dané žádosti o podporu.

Obrázek 12 - První formulář nové žádosti a jeho rozložení

Obrazovka formulářů je koncipována tak, že v levé části je položkové menu obsahující jednak oblast pro práci s žádostí o podporu (jako jsou depeše, poznámky aj.) a dále jednotlivé datové oblasti žádosti, tzn., konkrétní formuláře dané žádosti. V horní části formuláře je zobrazeno záhlaví s funkcemi pro práci nad žádostí a samotné detailové zobrazení datových položek formuláře.

Datové oblasti, respektive jednotlivé formuláře se liší v závislosti na nastavení podmínek konkrétní výzvy.

6. Záhlaví žádosti o podporu

Záhlaví žádosti o podporu obsahuje několik základních funkcí pro práci nad žádostí a je přístupné z jakéhokoliv formuláře.

Obrázek 13 - Záhlaví žádosti



6.1 Přístup k projektu

Stiskem tlačítka **Přístup k projektu** se zobrazí formulář v rámci, kterého lze nastavovat, tzn., přidělit/odebrat kompetenční role pro danou žádost o podporu konkrétním uživatelům či definovat kontaktní osobu.

UŽIVATELSKÝ ÚČET	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	EDITOR	SIGNATÁŘ	ČTENÁŘ	ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	ZMOCNĚNEC	POŘADÍ	SIGNATÁŘ BEZ REGISTRACE V IS KP21+	JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE
AASTRJIR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ:

UŽIVATELSKÝ ÚČET:

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: [Historie](#)

Editor Signatář Čtenář Zmocněnec

Správce přístupů Zástupce správce přístupů [Změnit nastavení přístupu](#)

Signatář bez registrace v IS KP21+

Kontaktní osoba

Obrázek 14 - Přístup k projektu

Uživatel, který žádost o podporu založil, je defaultně nastaven jako **Správce přístupů** a má právo přidělit/odebrat k dané žádosti o podporu příslušné role dalším uživatelům. Rozlišujeme role **čtenář** (data jsou zobrazena pouze k náhledu), **editor** (možnost zápisu změn) a **signatář** (podepisování předem definovaných úkonů v rámci dané žádosti). Správce přístupů má také možnost označit příslušného uživatele jako Kontaktní osobu a to tak, že zaškrtně checkbox Kontaktní osoba.

Poté systém zobrazí další povinná datová pole, která je potřeba vyplnit a následně záznam uložit.

Na žádosti o podporu musí být vždy určen alespoň jeden uživatel jako Kontaktní osoba.

Obrázek 15 - Kontaktní osoba

6.1.1 Přidělení role

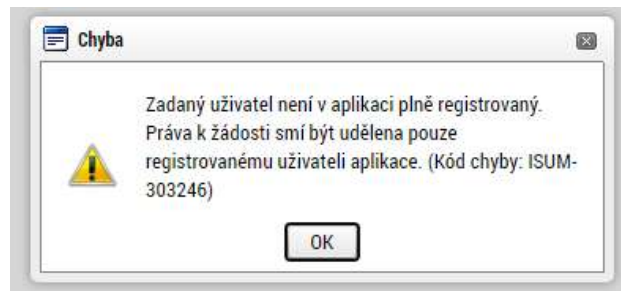
Přístupy k žádosti o podporu/projektu může udělovat pouze Správce přístupů – případně uživatel s rolí **Zástupce správce přístupů**. Stiskem tlačítka **Nový záznam**, zadáním uživatelského jména osoby a zaškrtnutím vybraného **checkboxu (editor, signatář, čtenář)** se příslušnému uživateli přiřadí konkrétní role k dané žádosti. Vzhledem ke skutečnosti, že do tohoto pole vkládáme uživatelské jméno příslušné osoby, je nutné, aby tento uživatel byl **registrovaný** v systému ISKP21+. Tlačítkem Uložit se záznam uloží.

1. Signatář

Pro možnost finalizace a následného podpisu žádosti o podporu je nutné, aby v rámci žádosti figuroval vždy alespoň jeden uživatel s přiřazenou rolí signatář.

Obrázek 16 - Přidělení rolí

V případě, že není zadán uživatel registrovaný v ISKP21+, upozorní systém o této skutečnosti uživatele chybovým hlášením.



Obrázek 17 - Chybové hlášení

V dolní části obrazovky je seznam všech signatářů a přidělených úloh, které mohou svým podpisem potvrdit. Seznam je možné měnit a editovat v závislosti na přidělených rolích.

Zároveň je možné určit pořadí, ve kterém budou signatáři podepisovat jednotlivé úlohy.

Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Datum narození	Pořadí	Podepsal	Uživatel, který dokument podepsal
Informace o pokroku v re...	AASTRJIR				<input type="checkbox"/>	
Žádost o přezkum rozho...	AASTRJIR					
Právní akt/Podmínky po...	AASTRJIR					
Námítka proti rozhodnutí...	AASTRJIR					
Žádost o podporu	AASTRJIR					
Žádost o platbu	AASTRJIR					
Zpráva o realizaci	AASTRJIR					
Zpráva o udržitelnosti	AASTRJIR					
Žádost o změnu	AASTRJIR					

Obrázek 18 - Signatáři

Každému signatáři se automaticky přidělí všechny úlohy k podpisu. Pokud je žádoucí konkrétnímu uživateli tyto úlohy omezit, označením záznamu úlohy a stiskem tlačítka **Smazat** dojde k výmazu ze seznamu. Lze tak například omezit, aby daný uživatel měl právo k podpisu jen žádosti o podporu a žádosti o přezkum rozhodnutí, ale již neměl právo k podpisu např. žádosti o platbu.

Pro roli **signatář** je automaticky projekt označen jako přijatý, aby mohly být automaticky vytvořeny záznamy signatáře k úlohám k podpisu. Signatáři se nasdílený projekt tedy zobrazí rovnou v seznamu jeho projektů.

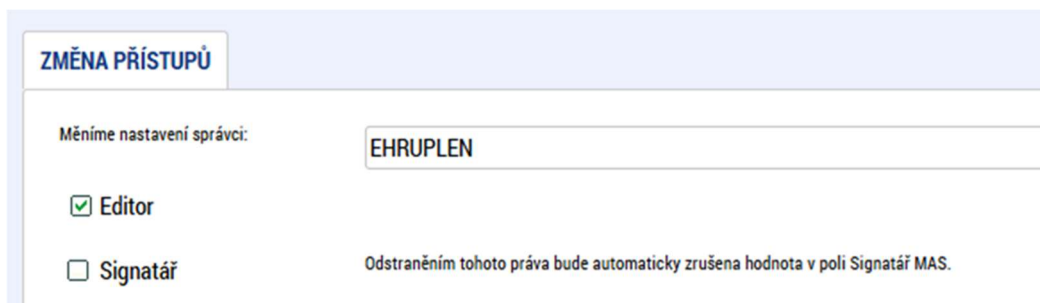
2. Signatář MAS

Pouze pro integrované projekty pod výzvami nástroje CLLD je dostupná datová položka „Signatář MAS“, která nemá vliv na podepisování dokumentů úloh projektu a zároveň není zapisována do historie správců projektu. DP je editovatelná pro správce přístupu/zástupce u existujících záznamů signatářů či jiných typů rolí s přístupem k projektu, pokud není zároveň zapnuta volitelná finalizační kontrola (Signatář MAS nesmí být současně editorem projektu).



Obrázek 19 - Signatář MAS

Pokud uživatel provede změnu nastavení přístupu tak, že nově již není uživatel signatářem systém automaticky promaže příznak Signatář MAS.



Obrázek 20 - Zrušení příznaku Signatář MAS

Uživatel, který je označený jako Signatář a zároveň signatář MAS má projekt automaticky označený jako přijatý, nemusí již sdílení přijmout. Projekt je zobrazený v seznamu Moje projekty.

3. Editor, čtenář

Správce přístupu může udělit přístup jinému uživateli pouze jako editorovi, pouze s možností administrace žádosti o podporu bez podpisového oprávnění a čtenáře, pouze pro možnost náhledu na žádost o podporu.

Jakmile správce přístupu přidá uživatele k projektu, tak se tomuto uživateli projekt zobrazí v jeho účtu pod seznamem projektů. Takto nasdílený projekt uživatel následně pomocí tlačítek buďto přijme či odmítne (tímto dojde ke zrušení sdílení projektu). V seznamu

projektů se k přijetí/odmítnutí zobrazují pouze ty, které jsou nasdílené uživateli s rolí **editor** nebo **čtenář**.

The screenshot shows a web interface with a table of projects and a detailed view of a specific project request. The table lists projects with columns for ID, date, name, and status. The detailed view shows a table with columns for 'Registrační číslo projektu', 'Identifikace žádosti (hash)', 'Název projektu CZ', and 'Správce přístupů'. Below the table are navigation buttons and a 'Přijmout' button.

Registrační číslo projektu	Identifikace žádosti (hash)	Název projektu CZ	Správce přístupů
CZ.03.01/21_002/0000036	00MDoc	LT 9.9.2021	AATEMLUK

Obrázek 21 - Přijetí nasdíleného projektu

6.1.2 Změna nastavení role

Do doby, než příslušný uživatel přijme nebo odmítne sdílený projekt, je možné měnit nastavení role v rámci označení checkboxů uvedených vedle uživatelského jména. Poté, co projekt uživatel přijme do seznamu svých projektů, se pro změnu nastavených rolí příslušných uživatelů použije tlačítko **Změnit nastavení přístupu** (změna role uživatele, který je označený jako signatář se takto provádí vždy).

The screenshot shows a dialog box titled 'ZMĚNA PŘÍSTUPŮ'. It contains a list of users with checkboxes for 'Editor', 'Signatář', and 'Čtenář'. A 'Změnit nastavení přístupu' button is highlighted with a red box. The dialog also includes a 'Historie' button and a 'Změnit nastavení' button at the bottom.

Obrázek 22 - Změna nastavení role

Označí se příslušná role, která bude uživateli přidělena, případně se odznačí role, kterou odebíráme. Výběr se potvrdí stiskem tlačítka **Změnit nastavení**. V případě, že správce přístupů mění nastavení rolí dalším uživatelům prostřednictvím tlačítka **Změnit nastavení přístupů**, je možné pod tlačítkem **Historie** ověřit změny v rámci nastavení přístupů k projektu.

6.1.3 Předání role „Správce přístupů“ na jiného uživatele

Správce přístupů se může **svých práv vzdát tak**, že roli „Správce přístupů“ předá na některého z editorů projektu.

Správce přístupů vybere záznam příslušného uživatele, kterému chce tuto roli předat, a stiskne tlačítko **Změnit nastavení přístupů**. V dalším okně pak zatrhne checkbox Správce přístupů a tlačítkem Změnit nastavení volbu potvrdí. Tímto je změněn správce přístupů.

Původnímu správci přístupů zůstávají na žádosti o podporu/projektu v ISKP21+ původní role k projektu, které mu mohou být novým správcem přístupu změněny nebo zcela odebrány.

Správci projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
AASTRJIR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AAATEMLUK	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

NÁZEV PROJEKTU CZ:

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

Editor Signatář Čtenář Zmocněnec

Správce přístupů Zástupce správce přístupů

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měním nastavení správce:

Editor
 Signatář
 Čtenář
 Zástupce správce přístupů

Správce přístupů Zatrhnout v případě, že jste správcem přístupů a tuto roli chcete předat některému z ostatních správců s přístupem editor.

Zrušit přístup k projektu Zatrhnout v případě, že chcete ukončit přístup daného uživatele k projektu.

Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.

Zmocněnec

Obrázek 23 - Změna role Správce přístupů

6.1.4 Přidělení role „Zástupce správce přístupů“ na jiného uživatele

Na projektu mohou figurovat až **dva uživatelé se správcovskými kompetencemi**. Prvním správcem přístupů je automaticky určen uživatel, který žádost o podporu založil. Ten má následně právo zvolit svého zástupce, tzn., určí druhého uživatele se stejnými kompetencemi a právy, které z této role plynou. I tento uživatel má následně možnost přidělit/odebrat k dané žádosti dalším uživatelům role.

Správce přístupů vybere záznam uživatele, kterého chce zvolit svým zástupcem a stiskne tlačítko **Změnit nastavení přístupů**. V dalším okně pak zatrhne checkbox Zástupce správce přístupů a tlačítkem Změnit nastavení volbu potvrdí. Tímto je určen zástupce správce přístupů.

Správce projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
AASTR,JIR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
AAATEMLUK	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Nový záznam Smazat

NÁZEV PROJEKTU CZ: Školení 30.9.2021

UŽIVATELSKÉ JIMÉNO: AAATEMLUK

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: AASTR,JIR

Editor Signatář Čtenář Zmocněnec

Správce přístupů Zástupce správce přístupů **Změnit nastavení přístupu**

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Méme nastavení správce: AAATEMLUK

Editor

Signatář

Čtenář

Zástupce správce přístupů

Správce přístupů Zatrhnout v případě, že jste správcem přístupů a tuto roli chcete předat některému z ostatních správců s přístupem editor.

Zrušit přístup k projektu Zatrhnout v případě, že chcete ukončit přístup daného uživatele k projektu.

Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.

Zmocněnec

Změnit nastavení

Obrázek 24 - Role Zástupce správce přístupů

6.1.5 Signatář bez registrace v ISKP21+

V některých případech je v rámci projektu nutné zřídit přístup i pro uživatele, který není registrován v systému IS KP21+ (jedná se např. o statutární zástupce, kteří sice figurují na projektu, ale do systému se neregistrují a fyzicky provádějí administraci pouze ostatní pracovníci).

Stiskem tlačítka **Nový záznam +** následným zaškrtnutím checkboxu **Signatář bez registrace** se zobrazí dvě datové položky – Datum narození a Jméno neregistrovaného signatáře.

Vyplněním a potvrzením tlačítkem **Uložit** se neregistrovaný uživatel připojí k příslušnému projektu.

Obrázek 25 - Přístup pro neregistrovaného uživatele

Systém po uložení záznamu vygeneruje oprávnění neregistrovaného signatáře ke všem úlohám.

V případě signatáře, který není registrovaný v IS KP21+, a tedy nikdy nemůže sám žádost podepsat, je přenesení oprávnění k podpisu úlohy pomocí navázání plné moci vyžadováno systémem v rámci finalizačních kontrol. Bez navázané plné moci na příslušného neregistrovaného signatáře nelze žádost o podporu finalizovat.

6.2 Plné moci

Plné moci (PM) slouží pro identifikaci zmocněnců, kteří mají oprávnění k podpisu dané úlohy za příslušného signatáře.

V rámci jednoho vstupu do obrazovky může uživatel založit/editovat/mazat více záznamů plných mocí.

Plné moci se využívají v případě, kdy signatář nemůže podepsat příslušný dokument a tato pravomoc je předána na jiného správce projektu pomocí plné moci. Zmocněnec smí za signatáře podepsat pouze v případě, že plná moc je v době podepisování platná, odpovídá předmětem zmocnění podepisovanému dokumentu a nebyla odvolána.

6.2.1 Pořízení plné moci

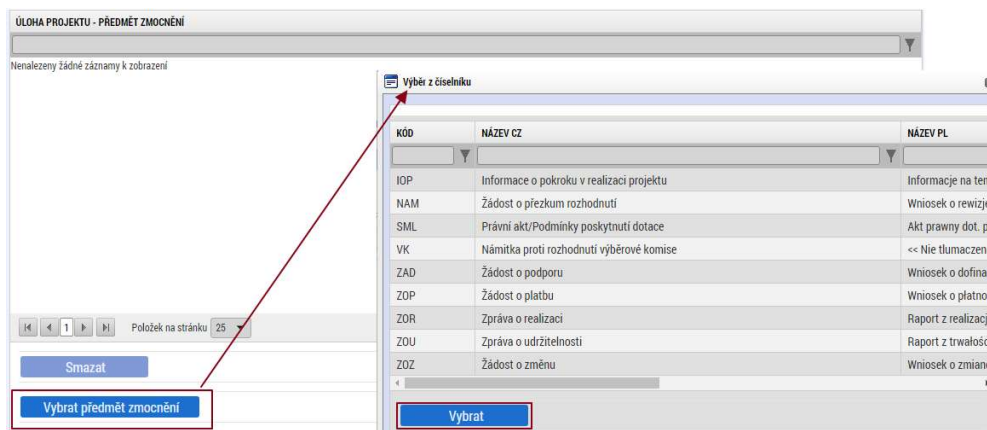
Uživatel s rolí Správce přístupů/zástupce zadá data (zmocnitel, zmocněnec, předmět zmocnění (úloha), časové vymezení plné moci) do obrazovky plné moci. **Zmocněnec** je vždy uživatel registrovaný v IS KP21+ s přístupem k projektu jako signatář, editor nebo čtenář. **Zmocnitel** s přístupem k projektu jako signatář, může být jak registrovaný v IS KP21+ tak neregistrovaný.

Uživatel vstoupí na obrazovku Plné moci Vyplní nabízená pole Zmocnitel, Zmocněnec, Zda je PM na dobu neurčitou či Rozmezí platnosti plné moci. Může označit, že se jedná o PM, pod kterou budou vznikat substituční PM. Může označit, že podepisuje pouze zmocněnec. Záznam uloží.

The screenshot shows the 'PLNÉ MOCI' form in the IS KP21+ system. The form is titled 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' and includes a navigation menu on the left with options like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', and 'Datové oblasti'. The main form area has a 'PLNÉ MOCI' tab selected. It contains a table with columns: HASH, ZMOCNITEL, ZMOCNĚNĚC, PLATNOST, PLATNOST OD, PLATNOST DO, and SUBSTITUČNÍ. Below the table, there are input fields for 'ZMOCNITEL' and 'ZMOCNĚNĚC', a 'Smazat' button, and a checkbox for 'Neomezená platnost PM'. There is also a date field for 'PLATNOST OD' set to '25.05.2022'. At the bottom, there is a section for 'ÚLOHA PROJEKTU - PŘEDMĚT ZMOCNĚNÍ' and a button 'Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu'.

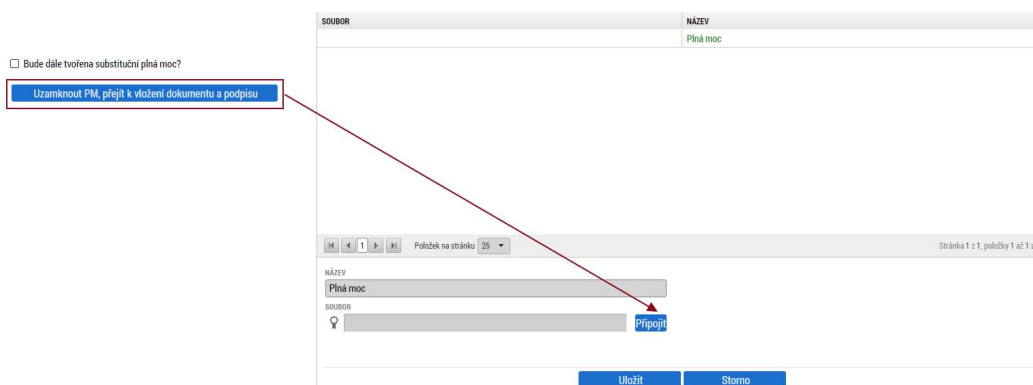
Obrázek 26 - Založení plné moci

Dále vyplní předmět zmocnění = úlohy projektu, které smí zmocněnec za zmocnitele podepisovat přes tlačítko „Vybrat předmět zmocnění“.



Obrázek 27 - Vybrání předmětu/ů zmocnění

Klikne na tlačítko „Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu“. Přiloží dokument plné moci a klikne na „Uložit“. Systém odešle notifikaci uživatelům, kteří budou podepisovat plnou moc.



Obrázek 28 - Vložení dokumentu plné moci

Poznámka: Při uzamčení PM systém provádí kontrolu formální správnosti a úplnosti dat. Pokud si správce přístupů/zástupce uvědomí, že některý z údajů plné moci není správný, má možnost plnou moc odemknout pomocí tlačítka „Odemknout PM k editaci“, data upravit a znovu ji uzamknout. Odemknutí je možné, dokud plná moc není platná.

Následně tyto uživatelé podepíší zmíněnou plnou moc. Pokud je zmocnitel registrovaný v IS KP21+, dokument plné moci podepisuje zmocněnec i zmocnitel; pokud je zmocnitel neregistrovaný v IS KP21+, či je označeno, že podepisuje pouze zmocněnec, podepisuje pouze zmocněnec. Platná plná moc může pozbyť platnosti vypršením doby platnosti či odvoláním PM.

6.2.2 Substituční plné moci

V případě, že platná plná moc má označení, že pod ní smí vznikat substituční plné moci, je přístupné tlačítko pro založení substituční plné moci.

To smí provést správce přístupů či jeho zástupce, nebo zmocněnec této primární PM. Na substituční plné moci je třeba vybrat zmocněnce (substituta); ostatní vlastnosti přebírá z

primární plné moci. Zmocněnec primární plné moci se automaticky stává zmocnitelem substituční plné moci. Je možné omezit množinu úloh projektu, na které se tato substituční plná moc vztahuje.

Dále se s administrací pokračuje analogicky jako u klasické plné moci. Aby se substituční plná moc stala platnou, musí ji podepsat jak zmocnitel, tak zmocněnec této substituční plné moci.

6.2.3 Odvolání plné moci

smí provést zmocnitel či zmocněnec příslušné PM, nebo správce přístupů či jeho zástupce. Pokud se jedná o substituční PM, smí ji odvolat i zmocnitel primární PM.

K odvolání plné moci slouží tlačítko, kterým vznikne místo pro vložení dokumentu odvolání. Dokument odvolání smí vložit libovolný ze zprávců projektu. Před odvoláním primární plné moci je třeba nejprve smazat její dosud neplatné substituční plné moci. S odvoláním primární plné moci jsou automaticky odvolány i všechny její substituční; naopak substituční plná moc může být odvolána i samostatně.

Dokud není podepsán dokument odvolání, lze si odvolání „rozmyslet“ smazáním záznamu dokumentu. Pro odvolání PM stačí podpis dokumentu odvolání libovolným jedním uživatelem z oslovených. Po odvolání plné moci je aktualizován příznak „Zmocněnec“ u správců projektu.

Uživatel vstoupí na obrazovku „Plné moci“ do záznamu plné moci, kterou chce odvolat. Klikne na tlačítko „Odvolat PM“. Následně vloží a podepíše dokument, kterým odvolává PM.

6.2.4 Převázání plné moci

Na platné plné moci, která není substituční, je možné provést převázání zmocnitele či zmocněnce. Převázání smí provést zmocnitel/zmocněnec této PM nebo správce přístupů či jeho zástupce. V jednom kroku lze převázat buď zmocnitele anebo zmocněnce. Systém kontroluje, že nově zvolený zmocnitel/zmocněnec dosud na plné moci nefiguruje; kontrola nebere v potaz historii. Převázáním zmocnitele/zmocněnce se rozmezí platnosti PM nemění. Převázání zmocnitele lze provést pouze v případě, že úloha projektu (dle předmětu zmocnění této PM) není ve stavu Finalizována.

Uživatel klikne na tlačítko pro převázání PM a následně vybere, kdo má nově být zmocnitelem či zmocněncem. Lze vybírat pouze z uživatelů, kteří již mají k žádosti/projektu přístup. V jednom kroku lze převázat buď zmocnitele, anebo zmocněnce. Potvrdí změnu.

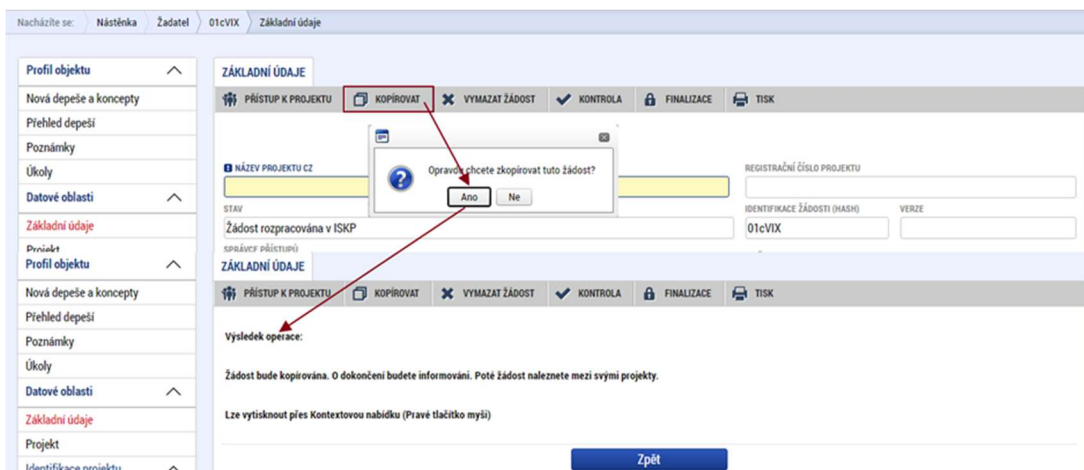
6.3 Vytvoření kopie žádosti

Funkce Kopírovat umožní uživateli zkopírovat jakoukoli žádost, kterou má ve svém seznamu projektů (žádost se může nacházet v libovolném stavu zpracování).

Kopírování probíhá v rámci stejné výzvy, resp. typu operace. Je kopírován pouze obsah obrazovek, které jsou na žádosti o podporu přístupné při založení žádosti o podporu. V případě dvoukolového modelu hodnocení ty, které jsou dostupné v prvním kole.

V případě finančních dat tyto nejsou zkopírovány, stejně tak přílohy k žádosti o podporu a odsouhlasená čestná prohlášení.





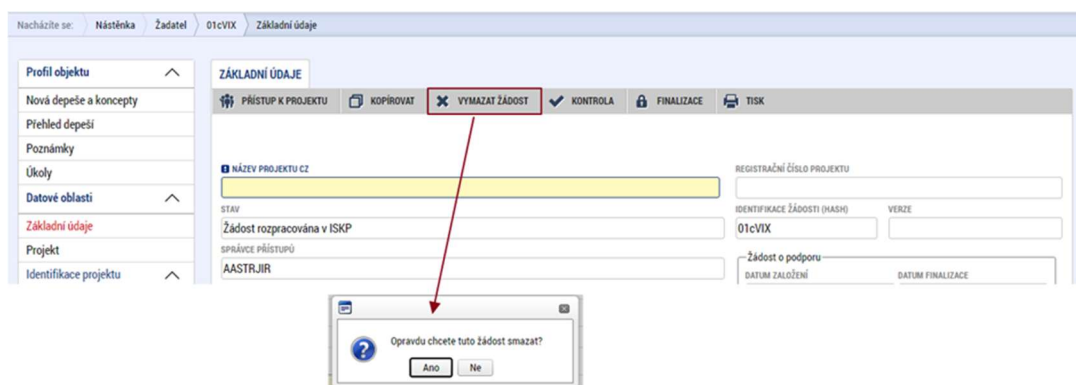
Obrázek 29 - Kopírování žádosti

Po stisku tlačítka Kopírovat potvrdí uživatel kontrolní hlášku a následně systém vypíše výsledek operace.

6.4 Vymazání žádosti

Tlačítko **Vymazat žádost** slouží k odstranění žádosti. Žádost o podporu musí být ve stavu rozpracována, aby mohlo dojít k jejímu vymazání. Žádost nelze smazat ze stavu Finalizována (v tomto případě je nutné nejprve provést **Storno finalizace žádosti o podporu** a až následně žádost smazat). Dokud žádost nepodepíše všichni signatáři, stále je zde možnost provést storno finalizace, tzn. je i tím pádem možnost vymazat žádost o podporu. Jakmile je žádost o podporu podána, nelze ji smazat. (pouze odvolat z procesu hodnocení).

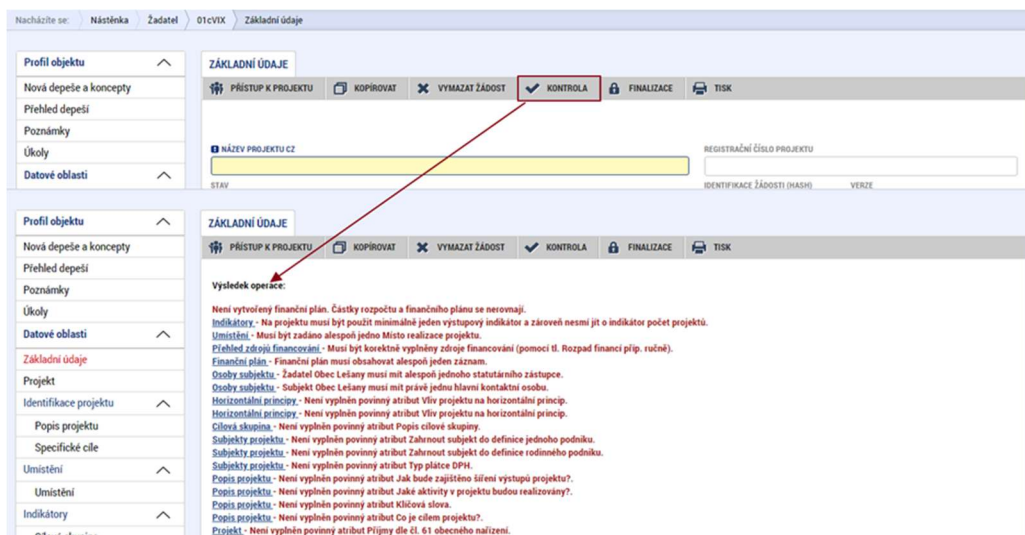
Stiskem tlačítka **Vymazat žádost** a po následném potvrzení kontrolní hlášky dojde k vymazání žádosti.



Obrázek 30 - Vymazání žádosti

6.5 Kontrola dat žádosti

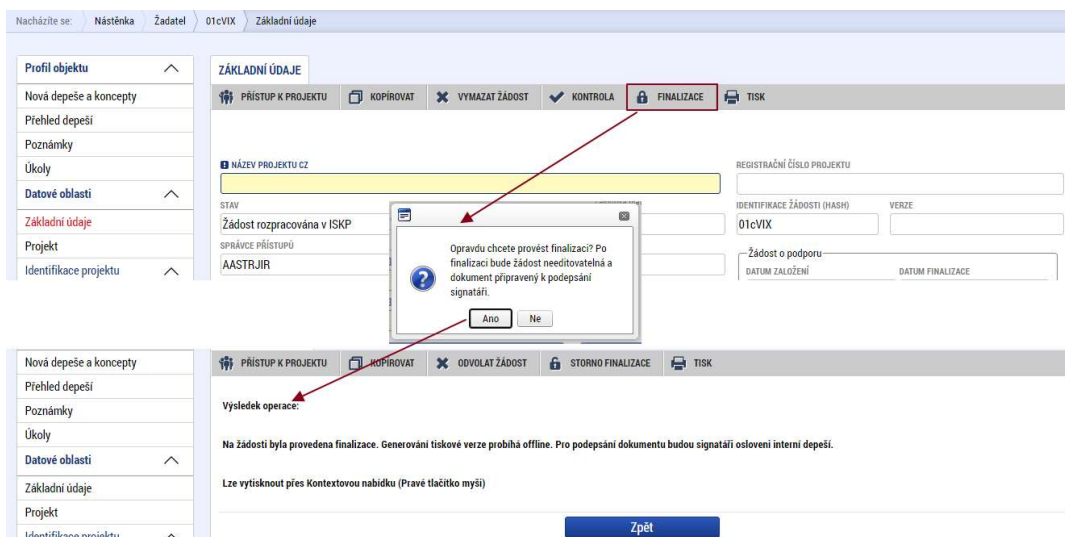
Tlačítko **Kontrola** slouží k ověření, zda jsou vyplněna všechna požadovaná data. Systém automaticky podle předem definovaných kontrol ověří, jednak zda jsou všechna povinná data vyplněna, a dále ověří zadaná data ve vztahu k nastavení výzvy, pod kterou je žádost o podporu založena. Pokud nejsou všechna povinná data vyplněna, nebo neodpovídají podmínkám nastavení výzvy, zobrazí se odkaz na daný formulář, kde je možné příslušná data doplnit. Kontrolu si může žadatel průběžně kdykoli spustit během procesu vyplňování formulářů žádosti o podporu.



Obrázek 31 - Kontrola dat žádosti

6.6 Finalizace žádosti

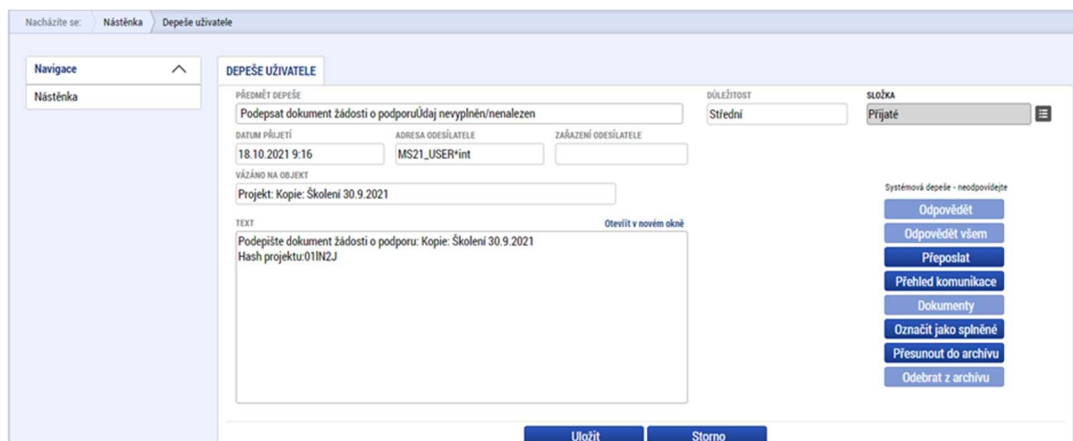
Stiskem tlačítka Finalizace se projekt uzamkne pro další editaci a je připraven k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. I během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů formuláře žádosti o podporu (viz bod 6.5). Tedy i v případě, kdy uživatel sám neprovede kontrolu skrze tlačítko Kontrola, ji automaticky při finalizaci provede systém. Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.



Obrázek 32 - Finalizace žádosti

Stiskem tlačítka **Finalizace** a po potvrzení kontrolní hlášky dojde k finalizaci žádosti a následnému offline generování tiskové verze žádosti určené k elektronickému podpisu.

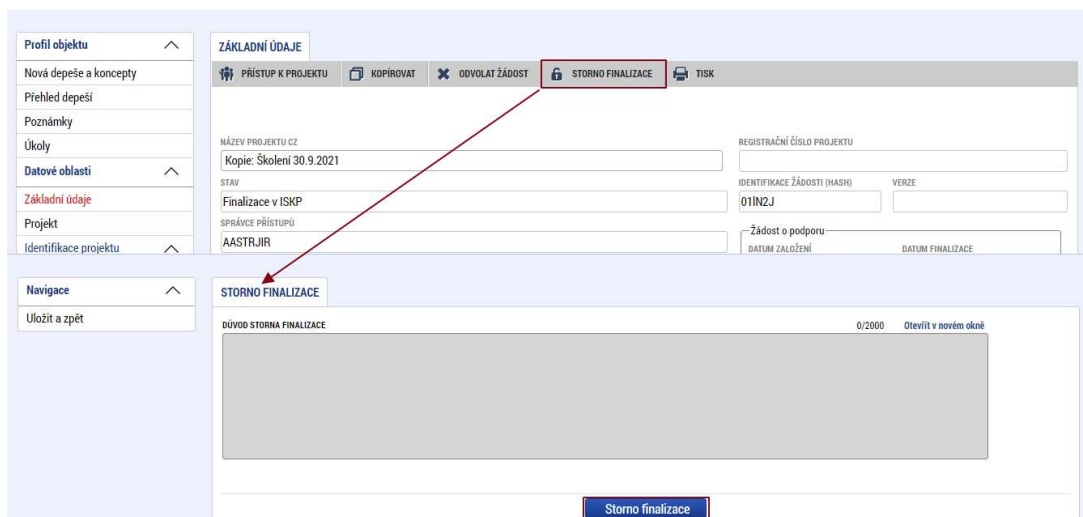
Systém následně odešle depeši signatáři projektu (prvnímu v pořadí), že žádost o podporu lze podepsat.



Obrázek 33 - Depeše o možnosti podpisu žádosti

Finalizaci lze před podpisem žádosti o podporu **stornovat** stiskem tlačítka **Storno finalizace**, které se zobrazí v záhlaví formuláře žádosti o podporu. Žádost lze následně opět editovat, a to jak v rámci jednotlivých formulářů žádosti o podporu, tak v rámci přístupů k projektu.

Storno finalizace může provést pouze uživatel s rolí „Signatář“ nebo „Zmocněnec“. Každý ze signatářů (nebo zmocněnců), který je nominován k podepisování žádosti, tedy může žádost odfinalizovat a následně editovat.



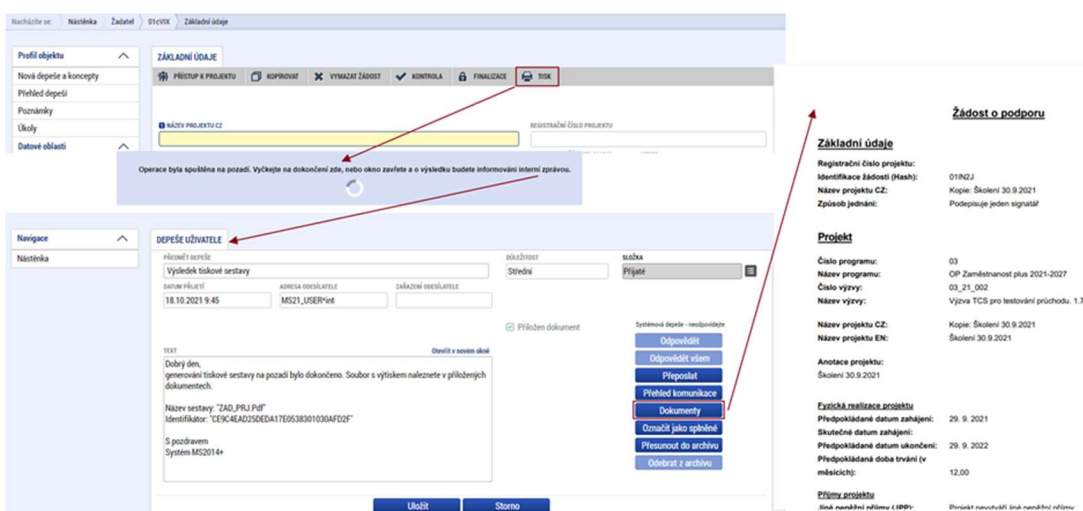
Obrázek 34 - Storno finalizace žádosti

6.7 Tisk žádosti

Stisknutím tlačítka **Tisk** je na pozadí spuštěno generování tiskové verze žádosti o podporu a uživatel je informován, že operace byla **spuštěna na pozadí**.

Po dokončení operace je tisková verze žádosti o podporu, jednak zobrazena v novém okně webového prohlížeče, a také uživatel dostane tento výstup prostřednictvím systémové depeše. Tisková verze žádosti o podporu je přiložena k depeši v „Dokumentech.“

Vytvoření tiskové verze žádosti je možné v kterémkoliv okamžiku zpracování žádosti o podporu.

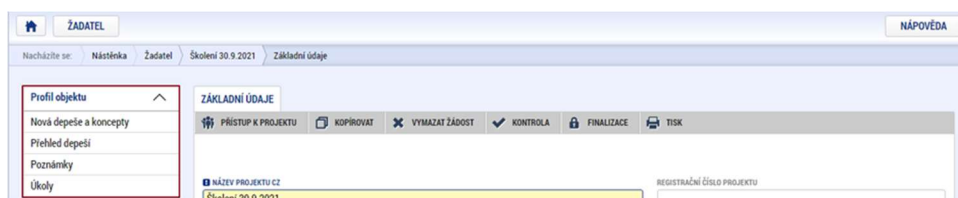


Obrázek 35 - Tisk žádosti

7. Levé menu obrazovky žádosti o podporu

7.1 Profil objektu

V této sekci nalezne uživatel možnosti práce s žádostí jako s „objektem“, tzn. vázat k této žádosti/objektu depeše, poznámky či úkoly. Takto vytvořené záznamy vázané na tuto žádost/objekt uvidí ti uživatelé, kteří mají k žádosti/objektu přístup.

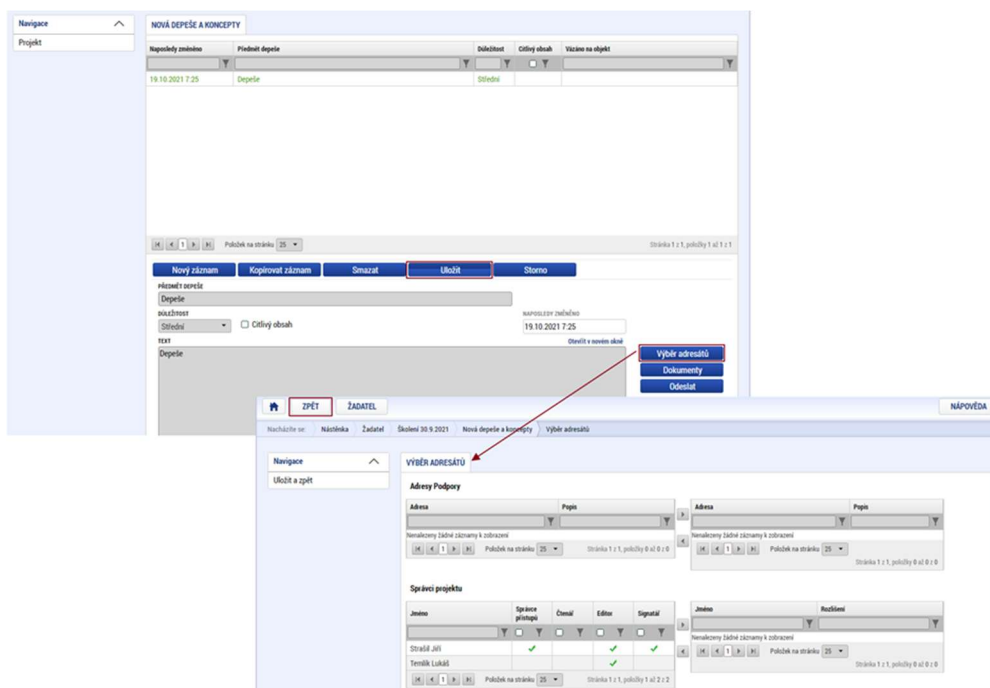


Obrázek 36 - Profil objektu

7.1.1 Nová depeše a koncepty

Funkčnost zadávání **Nové depeše** je analogická jako na úvodní nástěnce aplikace ISKP21+ při zadávání nových depeší, (viz kapitola 4.1.1), s tím rozdílem, že depeše zde zadané se vážou na konkrétní žádost o podporu/projekt v rámci které byly vytvořeny. Příslušné depeše zde vložené se pak uživateli zobrazí jak zde v rámci konkrétní žádosti o podporu/projektu na záložce **Přehled depeší**, tak i v rámci celkového seznamu depeší na úvodní nástěnce aplikace ISKP21+.

V rámci obrazovky Nová depeše a koncepty lze vytvořit/smazat v rámci dané žádosti o podporu interní zprávy ostatním uživatelům systému – kolegům, pracovníkům ŘO atd. Jedná se o vnitřní komunikaci v rámci zvolené žádosti o podporu/projektu.



Obrázek 37 - Založení depeše a vložení adresátů

Uživatel otevře formulář Nová depeše a koncepty, vloží požadované informace a stiskne tlačítko **Uložit**. Po uložení zprávy se zaktivní tlačítko **Výběr adresátů**, kde je ze seznamu uživatelů možné vybrat konkrétního adresáta. Následně se pomocí tlačítka **Zpět** vrátí k depeši a klikne na **Odeslat**.

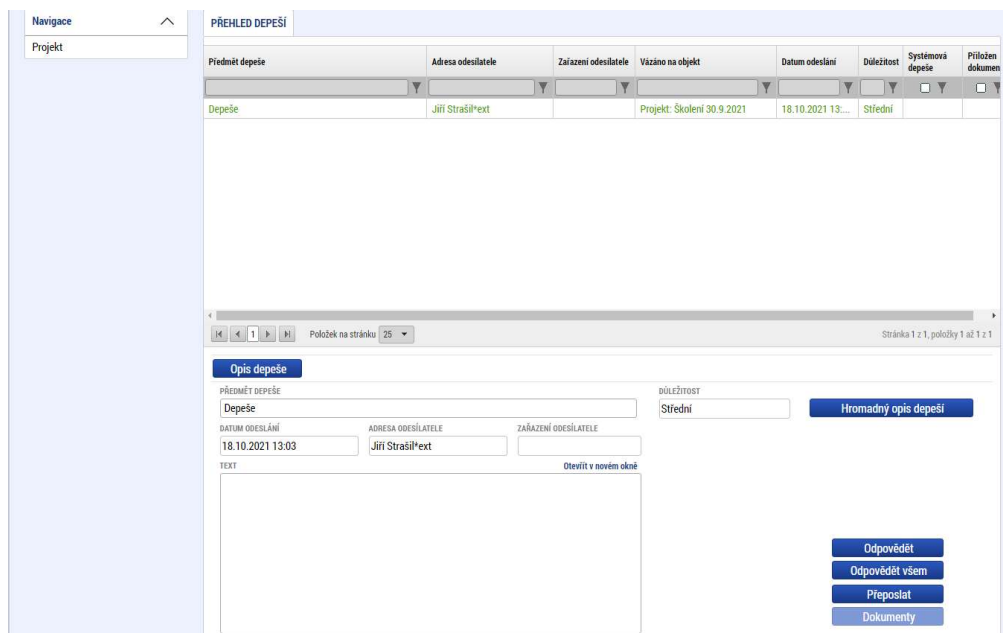
System po odeslání depeše informuje uživatele hláškou.

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot displays the 'NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY' form. It includes a table with columns for 'Naposledy změněno', 'Předmět depeše', 'Důležitost', 'Citlivý obsah', and 'Vázáno na objekt'. Below the table are buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The form fields include 'PŘEDMĚT DEPEŠE' (Depeše), 'DŮLEŽITOST' (Střední), 'Citlivý obsah' (checkbox), 'NAPOSLEDY ZMĚNĚNO' (19.10.2021 7:25), and a 'TEXT' area containing 'Depeše'. On the right side, there are buttons for 'Výběr adresátů', 'Dokumenty', and 'Odeslat'. The bottom screenshot shows the 'Výsledek operace:' message: 'Depeše byla odeslána a přeusnuta mezi odeslané depeše.' and 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. A red arrow points from the 'Odeslat' button in the top screenshot to the 'Výsledek operace:' message in the bottom screenshot.

Obrázek 38 - Odeslání depeše

7.1.2 Přehled depeší

Zde nalezne uživatel přehled depeší vázaných na tento konkrétní objekt.

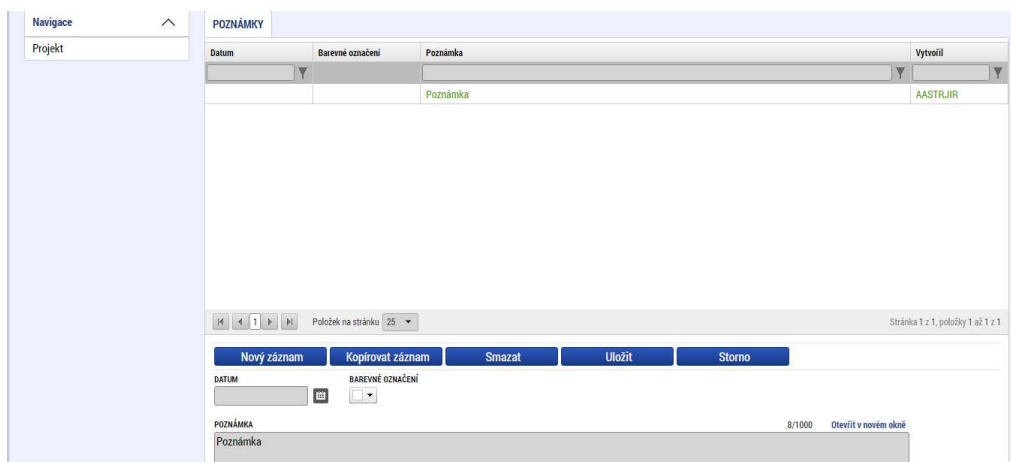


Obrázek 39 - Přehled depeší na objektu

7.1.3 Poznámky

Funkčnost zadávání **Poznámky** je analogická jako na úvodní nástěnce aplikace ISKP21+ (viz kapitola 4.1.3), s tím rozdílem, že poznámky zde zadané se vážou na konkrétní žádost o podporu/projekt, v rámci, které byly vytvořeny. Příslušné poznámky zde vložené se pak uživateli zobrazí jak zde v rámci konkrétní žádosti/projektu, tak i v rámci celkového seznamu poznámek na úvodní nástěnce aplikace ISKP21+.

Stiskem tlačítka **Nový záznam**, vložením údajů a volbou tlačítka Uložit, vkládá žadatel novou poznámku k dané žádosti o podporu/projekt.

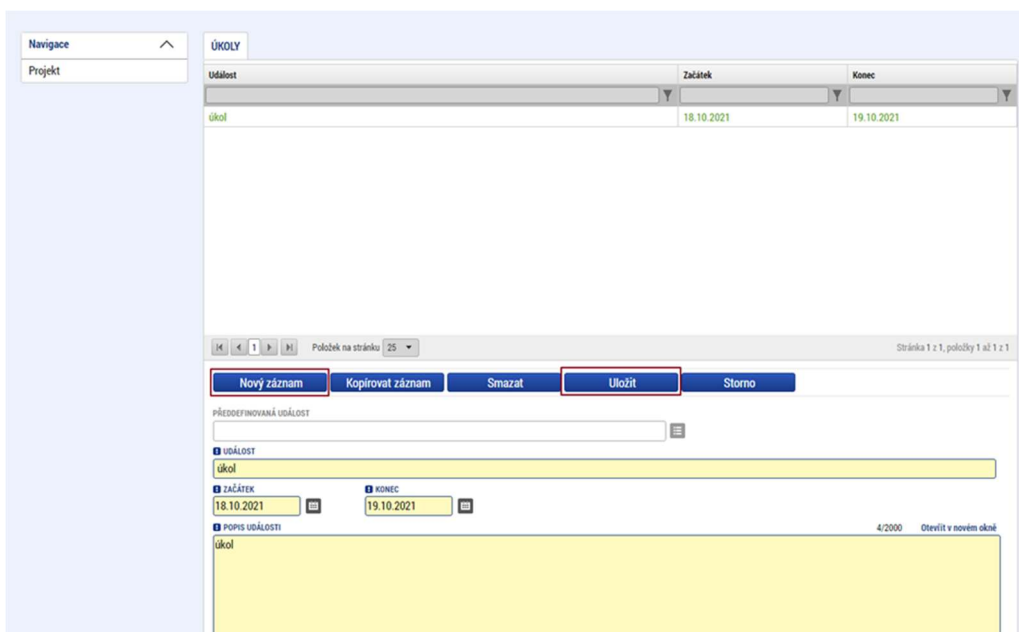


Obrázek 40 - Poznámka na objektu

7.1.4 Úkoly

Funkčnost zadávání úkolu v rámci **Moje úkoly** je analogická jako na úvodní nástěnce aplikace ISKP21+ při zadávání úkolů do Kalendáře (viz kapitola 4.2), s tím rozdílem, že úkoly zde zadané se vážou na konkrétní žádost o podporu/projekt v rámci které byly vytvořeny. Příslušné úkoly zde vložené se pak uživateli zobrazí u konkrétní žádosti/projektu či v kalendáři na úvodní nástěnce aplikace ISKP21+.

Stiskem tlačítka **Nový záznam**, vložením údajů a volbou tlačítka **Uložit**, vkládá žadatel nový úkol k dané žádosti o podporu/projektu.



Obrázek 41 - Úkol na objektu

7.2 Datové oblasti

Data, která bude žadatel v rámci žádosti o podporu (formuláře a jejich nastavení) vyplňovat, závisí především na definování podmínek příslušné výzvy.

V této části menu uživatel vidí k editaci zpřístupněné datové oblasti (formuláře), definované Řídicím orgánem na výzvě. Datové oblasti, resp. formuláře žádosti o podporu se liší v závislosti na nastavení podmínek na konkrétní výzvě.

Při vyplňování formulářů žádosti o podporu je doporučeno postupovat při vkládání údajů odshora dolů. Na základě zaškrtnutých checkboxů nebo vyplněných údajů – jako je například specifický cíl, typ subjektu nebo právní forma žadatele atd., které mohou mít následně vliv např. na finanční data žádosti o podporu nebo indikátory– se následně neaktivní formuláře stanou přístupnými k editaci.

Obrázek 42 - Datové oblasti Žádosti

7.2.1 Základní údaje

Na tomto formuláři se uživateli automaticky zobrazí údaje, které jsou zásadní pro identifikaci projektu, tzv. HASH kód (registrační číslo projektu je systémem automaticky vygenerováno až po podání žádosti o podporu). Dále informace o uživateli, který naposledy provedl v projektu změnu, datum a čas změny a další údaje o časovém průběhu administrace žádosti o podporu/projektu.

Mezi důležitá data zadávaná na tomto formuláři patří datová položka **Způsob jednání**:

- identifikuje, zda žádost podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k projektu, (pokud jsou zvoleni všichni signatáři, je nutné určit jejich pořadí v rámci záložky Přístup k projektu, viz kap. 6.1).

V průběhu realizace projektu je možné měnit způsob jednání, kdy např. místo jednoho jednatele bude podepisovat více jednatelů, tzn. způsob jednání se mění z „Podepisuje jeden signatář“ na „Podepisuje více signatářů“ nebo naopak. K této změně pak slouží tlačítko **Změnit způsob jednání** blíže viz kap. 9.1.



Obrázek 43 - Formulář základní údaje

Tlačítko **Přehled obrazovek** zobrazí seznam formulářů, které patří do příslušného kola žádosti o podporu.

Název obrazovky	Obrazovky žádosti o podporu
Specifické cíle	✓
Umístění	✓
Indikátory	✓
Adresy subjektu	✓
Osoby subjektu	✓
Účty subjektu	✓
Veřejná podpora	✓
Čerpání rozpočtu na projektu	✓
Přehled zdrojů financování	✓
Finanční plán	✓
Dokumenty	✓

Obrázek 44 - Přehled obrazovek

7.2.2 Projekt

Na formuláři **Projekt** žadatel vyplňuje data týkající se stručných informací o projektu, jeho název a anotace. Mezi další údaje patří informace o fyzické realizaci projektu, jeho předpokládané datum zahájení a ukončení. Pokud je při zadávání žádosti o podporu projekt již v realizaci, je možné vyplnit i skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu.

Žadatel zároveň identifikuje, zda se jedná o projekt vytvářející/nevytvářející příjmy. Tato identifikace má zásadní vliv na další finanční data a související moduly, jako je např. modul CBA.

Důležitá jsou i data sdružená do oblasti **Doplňkové informace**.

Jedná se o datové pole **Režim financování** – zde uživatel volí možnost v jakém režimu bude projekt financován (např. ex-ante, ex-post, aj.)

A dále o několik checkboxů, které se vyplňují buďto automaticky, v případě, že je na projekt navázána veřejná zakázka (checkbox **Realizace zadávacích řízení na projektu**) či CBA (checkbox **CBA**), nebo je vyplňuje uživatel v závislosti na tom, zda jsou dané informace, resp. položky pro jeho žádost o podporu/projekt relevantní, nebo pokud to přímo určují specifická pravidla pro žadatele a příjemce v rámci příslušné výzvy (např. checkbox **Veřejná podpora**, aj.).

Pokud je na projektu navázána **Veřejná zakázka** (která se navazuje přes **Modul VZ** viz samostatná příručka), tak se žadateli v levém menu zobrazí záložka **Veřejné zakázky**. Na navázané veřejné zakázky má přístup pouze uživatel, kterému správce přístupů veřejné zakázky přidělil roli *Editor* nebo *Čtenář*. Pokud uživatel přístup na veřejnou zakázku nemá přidělen, tak veřejnou zakázku sice vidí na záložce Veřejné zakázky, ale v seznamu *Needitovatelné veřejné zakázky*.

ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ	HASH VZ	HASH PODTYPU VZ	NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Rozpracovaná	1TPUJVZ		4545	Připravena k zadání

ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ	HASH VZ	HASH PODTYPU VZ	NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Rozpracovaná	aENS9VZ		zakázka 1	Plánována

Obrázek 45 - záložka Veřejné zakázky se seznamem editovatelných/needitovatelných zakázek

PROJEKT

ČÍSLO PROGRAMU: 02 NÁZEV PROGRAMU: Operační program Jan Amos Komenský
 ČÍSLO VÝZVY: 02_22_006 NÁZEV VÝZVY: PZet výzva pro testování ODB a CZ NACE

NÁZEV PROJEKTU CZ: NÁZEV PROJEKTU EN:

ANOTACE PROJEKTU: 0/500 [Otevřít v novém okně](#)

Fyzická realizace projektu

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu CBA
 Partnerství veřejného a soukromého sektoru Projekt postupuje dotaci

Atribut operace

Integrovaný
 Strategický

Obrázek 46 - Projekt

7.2.3 Specifické cíle

Na tomto formuláři se uživateli zobrazí údaje o specifických cílech, které jsou definovány na výzvě. Pokud je na výzvě definován pouze jeden specifický cíl, tak se při vstupu na tento formulář uživateli zobrazí automaticky veškeré údaje o tomto specifickém cíli. Pokud je na výzvě definováno více specifických cílů, tak si uživatel volí sám z číselníku **Název specifického cíle/opatření** a následně definuje procentní podíl a kategorie regionu



Obrázek 47 - Specifické cíle

Needitovatelné kategorie regionu odpovídají případu, když jsou procenta zadána přímo na výzvě a do žádosti jsou automaticky naplněny.

7.2.4 Cílové skupiny

V rámci jednoho vstupu do obrazovky může příjemce vytvořit/editovat/mazat více záznamů cílových skupin. Výběr cílové skupiny do projektu je realizován přes tlačítko „Vybrat cílové skupiny z výzvy“. Uživatel smí vybrat záznamy do projektu hromadně. V případě, že k vybrané položce cílové skupiny je na výzvě zadán automatický text, systém jej při potvrzení výběru záznamu cílové skupiny do projektu doplní. Změna automatického textu na projektovém záznamu cílové skupiny je možná pouze v případě, že automatický text není na výzvě označen jako uzamčený.

Obrázek 48 - Cílová skupina

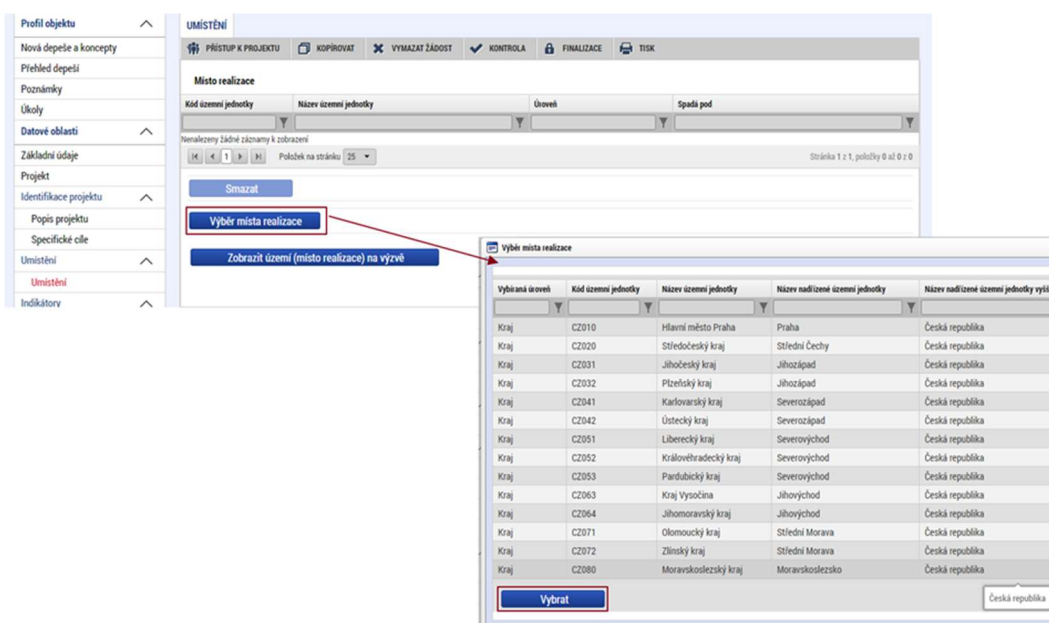
7.2.5 RIS3

V případě, že je výzva zaměřena na RIS3, má příjemce na žádosti o podporu povinnost označit, zda je projekt v souladu s RIS3. Pokud příjemce označí, že ano, tak je povinnost naplnit i textové pole soulad projektu s RIS3. Dále jsou zpřístupněny obrazovky pro plnění konkrétních záznamů RIS3 dle maticních dat (MD) výzvy.

V rámci jednoho vstupu do každé z obrazovek může příjemce vytvořit/editovat/mazat více záznamů RIS3.

7.2.6 Umístění

V rámci formuláře **Umístění** se definuje místo realizace projektu. Na výzvě je definováno, z jakého číselníku uživatel místo realizace bude volit, a to buď Obec, Okres, Kraj či ZUJ (základní územní jednotka). Místo realizace uživatel nadefinuje po stisku tlačítka **Výběr místa realizace**.



Obrázek 49 - Umístění

7.2.7 Indikátory

Formulář **Indikátory** je zpřístupněn k editaci až po vyplnění dat na záložce **Specifické cíle**. Na výzvě jsou Řídicím orgánem definovány indikátory, které budou v rámci projektu plněny, stejně jako jejich povinnost k výběru a k naplnění. V žádosti o podporu tedy žadatel postupně volí jednotlivé indikátory, a to tak, že výběrem z číselníku, který je zobrazen v položce „Kód Indikátoru.“ Pro následující volbu použije tlačítko **Nový záznam**.

Po výběru indikátoru z číselníku dojde automaticky k doplnění jeho názvu, definice, typu a měrné jednotky do příslušných datových polí. Žadatel dále zadá výchozí či cílovou hodnotu indikátorů včetně datumů, případně i nepovinné pole popis hodnoty. Tlačítkem **Uložit** záznam uloží.

Obrázek 50 – Indikátory

7.2.8 Subjekty projektu

Systém MS2021+ je napojen na Základní registry, které obsahují státem garantovaná data a ze kterých systém přebírá informace o příslušných subjektech, tzn. při zadávání validovaného subjektu je tento subjekt validován vůči Registru osob (ROS) a Registru územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN). Údaje, které byly validovány vůči těmto registrům, nelze v systému MS2021+ měnit.

Při zadání validovaného subjektu, tedy validaci vůči ROS se stahují a ukládají informace o statutárních zástupcích daného subjektu, jsou-li dostupné. Zobrazené informace jsou pouze ke čtení.

V rámci formuláře **Subjekty projektu** vyplní žadatel údaje o subjektech, které se k projektu vztahují, např. žadatel/příjemce, partneři. Volbou položky z číselníku **Typ subjektu** vybere příslušný typ daného subjektu. Typ subjektu **Dodavatel** není zadáván v rámci formuláře **Subjekty projektu**, ale prostřednictvím modulu **Veřejné zakázky**. Postup zadávání subjektu typu **Dodavatel** je popsán v příručce „Veřejné zakázky v ISKP21+“. Volba typu subjektu **žadatel/příjemce** zpřístupní k editaci formulář **Rozpočet projektu** (bližší v kapitole 7.2.11).

Po výběru Typu subjektu uživatel vyplní hodnotu v poli **IČ**. Stiskem tlačítka **Validace** proběhne ověření subjektu a jsou staženy dostupné údaje. Systém uživatele informuje hláškou.



Subjekt projektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datové oblasti

Základní údaje

Projekt

Identifikace projektu

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Umístění

Indikátory

Cílová skupina

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Subjekty

Subjekt projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

Financování

Veřejná podpora

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

IČ IČ zahraniční RČ Název subjektu Jméno Příjmení Typ subjektu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU

Žadatel/příjemce Smazat záznam

KÓD STÁTU

CZE Česká republika Fyzická osoba nepodnikající Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

Validovaný subjekt - IČ

IČ 232122 **Validace** DATUM A ČAS VALIDACE DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU PRÁVNÍ FORMA

DATUM VZNIKU POČET ZAMĚSTNANCŮ ROČNÍ OBRÁT (EUR) BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVÁHY (EUR)

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU

TYP PLÁTCE DPH Je DPH obsaženo v rozpočtu?

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku Je subjekt právnickou osobou? DATOVÁ SCHRÁNKA

Výsledek operace:

Validace IČO byla úspěšně provedena. Pokud jste změnil IČO, zkontrolujte si prosím údaje o osobách a adresách.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Obrázek 51 - Validace subjektu

7.2.9 Adresy subjektu

Po validaci dat na formuláři **Subjekty projektu** se příslušné ověřené údaje o oficiální adrese subjektu zobrazí na formuláři **Adresy subjektu**.

Pokud chce žadatel definovat i jiný typ adresy, učiní tak přes tlačítko **Nový záznam**. Vyplní povinné údaje a klikne na tlačítko **Uložit**. Následně v dolní části obrazovky vybere příslušný typ adresy.

Subjekt

IC: 00232122, IC Zahraniční: , RC: , Jméno a příjmení/Název: Obec Lešany

Detail adresy

Název okresu	Název ORP	Název obce	Ulice	Adresa uvedená textově	Typ adresy	Neplatný záznam ad
Benešov	Benešov	Lešany		č. p. 23, 257 44 Lešany	Adresa oficiální (adres...	

Nový záznam Smazat Uložit Storno

ČZE | Česká republika Neplatný záznam adresy

Český subjekt

OBEC	NÁZEV OKRESU	NÁZEV KRAJE
Lešany	Benešov	Středočeský kraj

PRĚ	MĚSTSKÁ ČÁST	NÁZEV ORP
257 44		Benešov

ČÁST OBCE	ULICE	ČÍSLO ORIENTAČNÍ	ČÍSLO POPISNÉ/EVIDENČNÍ	KÓD DRUHU ÚSTRA DOMOVNÍHO
Lešany			23	1

www: DATUM A ČAS VALIDACE: 19.10.2021 12:37

Typ adresy

Kód	Název
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa
M	Adresa místa podnikání
R	Adresa místa realizace
T	Adresa trvalého bydliště
L	Adresa trvalého bydliště:Místa podnikání

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

Obrázek 52 - Adresy subjektu

7.2.10 Osoby subjektu

Na formuláři **Osoby subjektu** zvolí žadatel ze seznamu příslušný subjekt a k němu následně doplní povinné datové položky vztahující se k osobě/ám subjektu. Stiskem tlačítka **Uložit** se údaje uloží.

OSOBY SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

Subjekt

IC: 00271632, IC Zahraniční: , RC: , Jméno a příjmení/Název: Město Jičín

Osoba

Jméno: JAN, Příjmení: MALÝ, Statutární zástupce:

Nový záznam Smazat Uložit Storno

TITUL PŘED JMÉNEM: JMÉNO: JAN, PŘÍJMENÍ: MALÝ, TITUL ZA JMÉNEM:

TELEFON: MOBIL: E-MAIL:

Statutární zástupce

FUNKCE: Stažený z ROS

Obrázek 53 - Osoby subjektu



7.2.11 Účty subjektu

Na formuláři **Účty subjektu** žadatel zvolí ze seznamu příslušný subjekt a k němu následně doplní datové položky vztahující se k účtu subjektu. Stiskem tlačítka **Uložit** se údaje uloží. Povinnost dat v rámci čísla bankovního spojení určuje Řídící orgán, tzn., v době podání žádosti o podporu ještě nemusí být tyto data povinná.

The screenshot shows a web application interface for 'Účty subjektu'. On the left is a sidebar with a tree view containing items like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datové oblasti', 'Základní údaje', 'Projekt', 'Identifikace projektu', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Umístění', 'Indikátory', 'Cílová skupina', 'Klíčové aktivity', 'Horizontální principy', and 'Subjekty'. The main content area is titled 'ÚČTY SUBJEKTU' and features a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the toolbar is a table for 'Subjekt' with columns: 'IČ', 'IČ zahraniční', 'RČ', and 'Jméno a příjmení/Název'. The first row contains the value '00232122'. Below this is a table for 'Účty' with columns: 'Název účtu příjemce', 'IBAN', 'Předčíslí ABO', 'Základní část ABO', 'Kód banky', 'Měna účtu', 'Stát', and 'Neplatný záznam účtu'. A message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' is displayed. There are two 'Export standardní' buttons. At the bottom, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno', along with input fields for 'NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE', 'IBAN', 'MĚNA ÚČTU', 'PŘEDČÍSLÍ ABO', 'ZÁKLADNÍ ČÁST ABO', 'KÓD BANKY', and 'STÁT'. A checkbox for 'Neplatný záznam účtu' is also present.

Obrázek 54 - Účty subjektu

7.2.12 Veřejná podpora

V případě, že je na formuláři **Projekt** v groupboxu „Doplňující informace“ zatržena možnost **Veřejná podpora**, zpřístupní se k editaci formulář **Veřejná podpora**.

Na tomto formuláři se definuje, o jakou variantu (varianty) veřejné podpory či jejich kombinace se jedná. Veřejná podpora je vždy evidována ve vztahu k subjektu.

Žadatel na formuláři vyplní povinné údaje vztahující se k subjektu a variantě podpory. V závislosti na nastavení výzvy nemusí být některá z datových polí přístupná k editaci. Také můžete doplnit další nepovinné položky, je-li to pro projekt relevantní. Záznam uloží.

Obrázek 55 - Veřejná podpora

V případě, že to nastavení výzvy umožňuje, je možné ve spodní části obrazovky vybrat **Bonifikaci**. Výběr příslušného záznamu bonifikace provede uživatel přesunutím označeného záznamu z levé tabulky do pravé. V tabulce je možné filtrovat – a to jak v každém sloupci zvlášť, tak oba filtry kombinovat. Výběr sazby bonifikace je důležitý pro stanovení výše podílu vlastního zdroje žadatele, kdy je % podíl vlastního zdroje žadatele ponížen právě o výši bonifikace.

7.2.13 Rozpočet projektu

Formulář **Rozpočet projektu** se žadateli může zobrazovat jako:

- Jednotkový/Jednotkový – investiční
- Roční/Roční – investiční
- Základní/Základní – investiční

Jednotkový rozpočet – evidence jednotek a cen za měrnou jednotku

Roční rozpočet – evidence je rozlišena na jednotlivé roky monitorovacího období

Základní rozpočet – evidují se pouze celkové náklady

V případě těchto rozpočtů jako investičních jde pouze o rozšíření rozpočtové tabulky o sloupec „Z toho investiční.“

Popis základních termínů rozpočtu:

Hlavička rozpočtu = záhlaví rozpočtu, které obsahuje základní údaje o rozpočtu, např. **Kód a Název**. Hlavička rozpočtu je vždy stejná pro všechny typy skupiny rozpočtu. Každý typ skupiny rozpočtu ale obsahuje v seznamu rozpočtových položek jiné sloupce.

Úroveň = udává, jak „hluboko“ je daná položka zanořena ve stromu rozpočtu.

Potomek = položka rozpočtu, která je podřízena hierarchicky vyšší položce a je založená žadatelem v ISKP21+. Jde tedy i o označení, že je možno pod položku rozpočtu označenou jako „Potomek“ zakládat podřízené podpoložky. Poznámka: Toto neplatí u rozpočtu pro projekty v režimu veřejné podpory, u kterých je na rozpočtu evidován partner s finančním příspěvkem = u položek rozpočtu, které nesou označení „Potomek“ a které zároveň obsahují podpoložky pro žadatele a všechny partnery s finančním příspěvkem, není možné potomky zakládat. Potomky je v tomto případě možné evidovat pouze pod podpoložkami jednotlivých subjektů.

Listová položka = nesoučtová položka na úrovni dané větve rozpočtu.

Kořenová položka = položka na nejvyšší úrovni stromu, má jednociferný kód.

Pro editaci formuláře **Rozpočet projektu** je nutné mít vyplněné údaje na formulářích Specifický cíl a Subjekty projektu (v případě volby financování je i nutný zvolený typ režimu financování na záložce Projekt).

Rozpočet projektu je generován automaticky při založení žádosti o podporu. Žadateli se zobrazí typ rozpočtu s nadefinovanou strukturou položek podle toho, jak byl nadefinován na výzvě. Žadatel do připraveného rozpočtu vyplňuje částky jednotlivých rozpočtových položek, případně má právo vytvářet některé nové rozpočtové podpoložky, pakliže mu to daný typ rozpočtu umožňuje.

Žadatel vyplňuje rozpočet buďto kliknutím na jednotlivé položky rozpočtu a doplněním požadovaných datových polí, kdy každý tento jeden záznam následně uloží tlačítkem **Uložit**.

Nebo lze rozpočet vyplnit pomocí tlačítka **Editovat vše** – čímž jsou uživatelům zpřístupněna všechna datová pole, která musí naplnit a následně data uloží kliknutím na **Uložit vše**.



ROZPOČET PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Kód	Název	Zdrojový rozpočet - fáze	Aktuální	Žádost o podporu	Datum - Žádost o podporu	Žádost o podporu - změna	Datum - Žádost o podporu - změna	Žádost o změnu
JEDN_01_VP	Jednotkový rozpočet 01 (PO 30.06.2021) ...		✓	✓	19.10.2021			

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové výdaje		0,00	0,00	5 500 000,00		1	100
1.1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	5 500 000,00		2	100
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční		0,00	0,00	0,00		3	0
1.1.1.1	Dlouhodobý hmotný majetek		0,00	0,00	0,00		4	0
1.1.1.2	Dlouhodobý finanční majetek		0,00	0,00	0,00		4	0
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční		0,00	0,00	5 500 000,00		3	100
1.1.2.1	Drobný hmotný majetek		0,00	0,00	0,00		4	0
1.1.2.2	Mzdy		1 000 000,00	5,00	5 000 000,00		4	90,91
1.1.2.3	Propagace		100,00	5 000,00	500 000,00		4	9,09
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		2	0

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat Uložit Storno

Rozpočet jednotkový (investiční)

KÓD	NÁZEV	POTOMEK	ÚROVEŇ
1.1.2.2	Mzdy		4

MĚRNÁ JEDNOTKA (Z ČÍSELNÍKU) CENA JEDNOTKY POČET JEDNOTEK ČÁSTKA CELKEM PROCENTO

1 000 000,00 5,00 5 000 000,00 90,91

MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)

Informace o nadřazené položce

KÓD	NÁZEV
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční

Obrázek 56 - Rozpočet projektu

V případě, že je projekt v režimu veřejné podpory, zobrazí se u detailu relevantních položek rozpočtu informace o odpovídající kombinaci veřejné podpory.

Kód	Název	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Procento	Potomek	Úroveň	Kom	
1.1.2.1	Drobný hmotný majetek	0,00	0,00	0,00			4	0	Kom
1.1.2.1.1	Obec Lešany	0,00	0,00	0,00			5	0	Kom
1.1.2.2	Mzdy	1 000 000,00	5,00	5 000 000,00			4	90,91	Kom
1.1.2.3	Propagace	100,00	5 000,00	500 000,00			4	9,09	Míry
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00			2	0	Míry

Export standardní

Rozpočet jednotkový (investiční)

KÓD	NÁZEV	POTOMEK	ÚROVEŇ
1.1.2.1.1	Obec Lešany		5

MĚRNÁ JEDNOTKA (Z ČÍSELNÍKU) CENA JEDNOTKY POČET JEDNOTEK ČÁSTKA CELKEM PROCENTO POTOMEK ÚROVEŇ

0,00 0,00 0,00 0

MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY

692214 | Kombinace VP 2 (PO 30.6.2021)

Obrázek 57 - Označení „Kombinace veřejné podpory“

V případě, že je na projektu aplikována veřejná podpora a v rozpočtu je sledován rozpad na subjekty žadatele a partnerů s finančním příspěvkem, vygenerují se do základní struktury rozpočtu příslušné řádky odpovídající také jednotlivým partnerům.



Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové výdaje		0,00	0,00	5 500 000,00			1 100
1.1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	5 500 000,00			2 100
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční		0,00	0,00	0,00			3 0
1.1.1.1	Dlouhodobý hmotný majetek		0,00	0,00	0,00			4 0
1.1.1.1.1	Obec Lešany		0,00	0,00	0,00			5 0
1.1.1.1.2	Statutární město Olomouc		0,00	0,00	0,00			5 0
1.1.1.2	Dlouhodobý finanční majetek		0,00	0,00	0,00			4 0
1.1.1.2.1	Obec Lešany		0,00	0,00	0,00			5 0
1.1.1.2.2	Statutární město Olomouc		0,00	0,00	0,00			5 0
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční		0,00	0,00	5 500 000,00			3 100
1.1.2.1	Drobný hmotný majetek		0,00	0,00	0,00			4 0
1.1.2.1.1	Obec Lešany		0,00	0,00	0,00			5 0
1.1.2.1.2	Statutární město Olomouc		0,00	0,00	0,00			5 0
1.1.2.2	Mzdy		1 000 000,00	5,00	5 000 000,00			4 90,91
1.1.2.3	Propagace		100,00	5 000,00	500 000,00			4 9,09
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00			2 0

Obrázek 58 - Rozpočet s řádky pro subjekt i partnery

Pod položkami, které mají ve sloupci „Potomek“ zobrazenou fajfku, respektive pod položkami pro žadatele a partnera s finančním příspěvkem, jejichž nadřazená položka je označena fajfkou, je možné vytvářet podřízené položky rozpočtu (potomky). Nadřazenou položku pak v případě existence „potomků“ nelze editovat. Plní se jako součet částek všech podřízených položek (potomků).

Pro založení „potomka“ je třeba označit položku rozpočtu, pod kterou chceme podřízené záznamy zakládat (vybraná položka je zobrazena zeleným písmem). Stisknutím tlačítka „Nový záznam“ se založí záznam, uživatel vyplní datová pole a záznam uloží. Následně je tento nově založený „potomek“ zobrazen ve struktuře rozpočtu.

Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové výdaje				1 0
1.1	Celkové způsobilé výdaje				2 0
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční		✓		3 0
1.1.1.1	Poplatky za plány/stavební projekt		✓		4 0
1.1.1.2	Nákup pozemků		✓		4 0
1.1.1.2.1	zahradky				5 0
1.1.1.3	Výstavba		✓		4 0
1.1.1.4	Prostory a strojní zařízení nebo vybavení		✓		4 0
1.1.1.5	Nepředvídané události		✓		4 0
1.1.1.6	Úprava ceny		✓		4 0
1.1.1.7	Propagace		✓		4 0
1.1.1.8	Dozor v průběhu provádění stavby		✓		4 0
1.1.1.9	Technická pomoc		✓		4 0
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční				3 0
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje				2 0

Nový záznam	Smazat	Uložit	Storno	
kód	1.1.1.2.1	název	zahradky	
ČÁSTKA CELKEM	5 000 000,00	PROCENTO	0	
		POTOMEK		
		ÚROVEŇ	5	
Informace o nadřazené položce	kód	1.1.1.2	název	Nákup pozemků

Obrázek 59 - Potomek a jeho založení



7.2.14 Přehled zdrojů financování

Vyplněný rozpočet na žádosti o podporu je podkladem pro **Přehled zdrojů financování**. Rozpad na jednotlivé zdroje financování provádí systém automaticky na pokyn uživatele. Zdrojová částka pro rozpad se zjišťuje z celkových způsobilých výdajů uvedených v aktuálním rozpočtu žádosti o podporu. Bylo-li na výzvě od ŘO nastaveno, že žádost o podporu nebude obsahovat rozpočet, pak je zdrojová částka pro rozpad zjišťována z bilance EDS/SMVS.

Uživatel na formuláři **Přehled zdrojů financování** stisknutím tlačítka **Rozpad financí** spustí automatiku naplnění relevantních položek Přehledu zdrojů financování.

Obrázek 60 - Účty subjektu

Pokud jsou při žádosti o podporu uvažovány příjmy, v závislosti na předchozím nastavení na výzvě, na záložce Přehled zdrojů financování je nutné je zohlednit. V případě jiných peněžních příjmů než dle výkladu čl. 61 obecného nařízení EK vyplněním do příslušného pole **Jiné peněžní příjmy**. V případě aplikace příjmů dle čl. 61 obecného nařízení EK je částka příjmů automaticky vyplněna z modulu CBA do pole **Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení**. Uživatel má možnost dále vyplnit pole **% vlastního financování**, které určuje výši vlastního podílu financování na celkových výdajích projektu v %. Po zadání % vlastního financování může systém MS2014+ v některých případech, kdy to není možné zjistit automaticky dle právní formy žadatele, vyžadovat určení konkrétní identifikace zdroje financování pro vlastní podíl žadatele z nabídnutého číselníku zdrojů financování. Po automatickém načtení nebo ručním naplnění polí záložky Přehled zdrojů financování uživatel ukončí práci na formuláři tlačítkem **Uložit**.

7.2.15 Finanční plán

Finanční plán projektu lze vyplnit až po nastavení právní formy žadatele, vyplnění rozpočtu projektu a přehledu zdrojů financování. Finanční plán projektu lze založit jen na žádosti o podporu, která má proveden rozpad financí na jednotlivé zdroje. Finanční plán projektu je na žádosti o podporu vyplňován buď ručně uživatelem nebo automaticky systémem MS2021+, pokud byla na výzvě od ŘO nastavena volba automatického generování finančního plánu projektu a je dostupná odpovídající šablona finančního plánu projektu nadefinovaná od ŘO. Pokud byla navíc na výzvě nastavena volba **Zpřístupnit pole investice/neinvestice**, uživatel vyplňuje na finanční plán projektu i pole nesoucí informaci o rozdělení částek na investice a neinvestice.

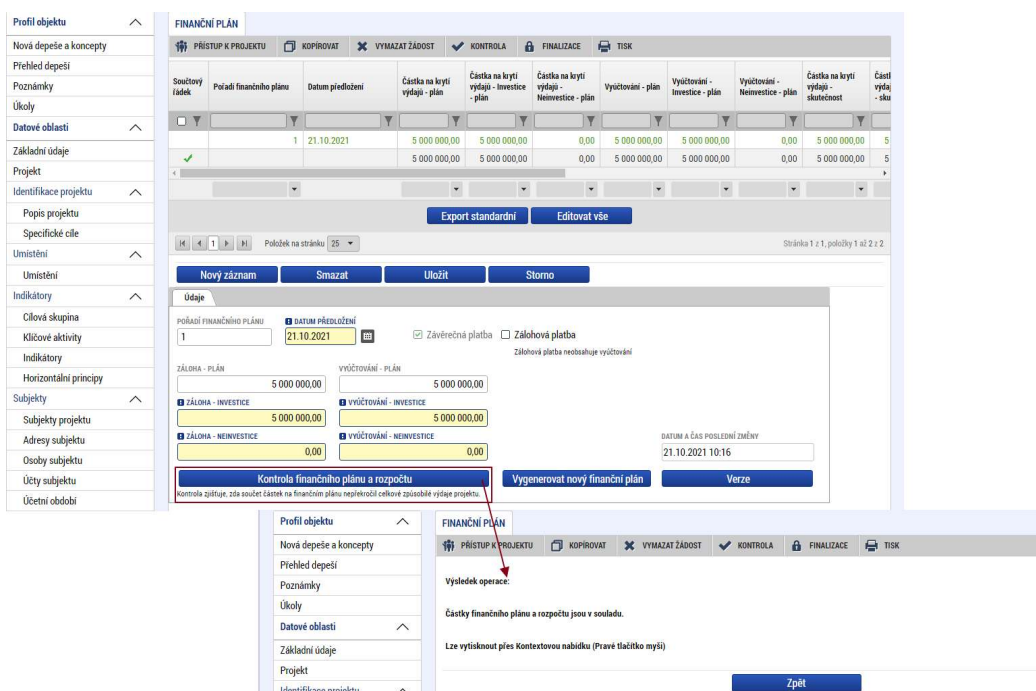


Uživatel na formuláři **Finanční plán** vyplní položky finančního plánu. Pokud byl na výzvě nastaven režim financování ex-ante, jsou relevantní pole pro vyplnění **Záloha – plán** pro zálohu a **Vyúčtování – plán** pro vyúčtování zálohy. Pokud byla vyhlášena výzva pro projekty v režimu ex-post, je relevantní pro vyplnění pouze pole **Vyúčtování – plán**. Uživatel vyplní dále pole **Datum předložení** a případně zaškrtnovací pole **Závěrečná platba**, pakliže je pod touto položkou plánována a bude se v budoucnu tvořit **Závěrečná žádost o platbu**. Údaje uživatel potvrdí volbou Uložit. Pro tvorbu nového řádku finančního plánu použije uživatel tlačítko **Nový záznam**.

Při zakládání finančního plánu je prováděná kontrola shody částek finančního plánu na rozpočet projektu. Kontrola shody částek finančního plánu je prováděná klikem na tlačítko **Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu** (kontrola je prováděna na celkové způsobilé výdaje projektu).

Pokud se částky finančního plánu a rozpočtu projektu neshodují, je uživatel upozorněn chybovým hlášením, finanční plán nelze uložit a musí být provedena úprava finančního plánu (popř. Rozpočtu).

V případě automaticky generovaného finančního plánu uživatel vstoupí na formulář **Finanční plán** a tento je systémem MS2021+ automaticky vygenerován.



Obrázek 61 - Účty subjektu

7.2.16 Dokumenty

Na formuláři **Dokumenty** přikládá žadatel přílohy předem definované na výzvě. Také v příručce pro žadatele/příjemce daného ŘO, jsou uvedeny informace o druhu přílohy a formátu přikládaného souboru či zde může být uvedeno pořadí, ve kterém je nutné soubory přikládat.

Na výzvě se definuje, zda je daný dokument povinný/povinně volitelný/nepovinný. Uživatel má také možnost vložit vlastní přílohu.

Údaje o povinnosti přílohy jsou z výzvy přenášeny do žádosti o podporu, stejně tak se může z výzvy přenášet atribut typ přílohy – zda je vyžadována elektronická nebo listinná podoba.

Soubor lze přiložit fyzicky přímo do aplikace ISKP21+ a následně potvrdit jeho platnost kvalifikovaným elektronickým podpisem, vyžadují li to podmínky výzvy (blíže k podepisování prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu viz kap. 8) nebo žadatel v případě listinné podoby přílohy zaškrtně checkbox „**Doložený soubor**“ a uvede odkaz na jeho umístění.

Obrázek 62 - Účty subjektu

7.2.17 Čestná prohlášení

Na formuláři **Čestná prohlášení** vybírá žadatel příslušná čestná prohlášení z předem definovaného číselníku, jehož obsah je plněn na výzvě.

Položky číselníku jsou označeny typem povinnosti (povinná, povinně volitelná, nepovinná) a podle tohoto typu se k nim žádost o podporu chová. Povinné položky jsou při vstupu na formulář generovány, položky ze skupin povinně volitelných musí uživatel vybrat, nepovinné si uživatel může, ale nemusí vybrat.

Text čestného prohlášení je zobrazen automaticky po vygenerování/výběru čestného prohlášení. Zaškrtnutím checkboxu **Souhlasím s čestným prohlášením** potvrdí uživatel svůj souhlas s jeho zněním.

The image shows two screenshots of a web application interface for managing declarations of honour. The left screenshot shows a selection dialog titled 'Výběr čestných prohlášení' (Selection of declarations of honour) with a table of options. The right screenshot shows the main form for creating or editing a declaration.

Table from the selection dialog:

Kód	Název čestného prohlášení	Kód skupiny výběru	Název skupiny výběru
03_TD ...	Čestné prohlášení pro žádost o ...	NECPZAD	Nepovinné ČP k projektu

Main Form Fields:

- Název čestného prohlášení:** Čestné prohlášení pro žádost o podporu
- Kód:** 03_TD prj
- Souhlas:**
- TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ:** Čestné prohlášení pro žádost o podporu
- Checkbox:** Souhlasím s čestným prohlášením

Obrázek 63 - Účty subjektu

8. Podpis a podání žádosti o podporu

8.1 Podpis žádosti

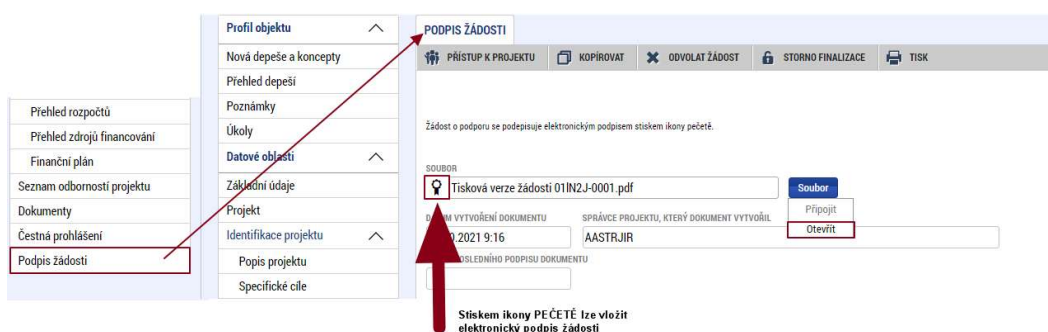
Po úspěšné finalizaci žádosti o podporu se zaktivní formulář Podpis žádosti. Formulář soužší k přiložení elektronického podpisu signatáře či signatářů k tiskové verzi žádosti o podporu.

V případě, že je na projektu označeno, že podepisuje **jeden signatář**, po finalizaci je odeslána notifikace všem signatářům žádosti o podporu a navázaným zmocněncům, pokud je příslušná plná moc platná. Stačí, aby podepsal pouze jeden z nich a žádost o podporu je přepnuta do stavu Podepsána.

V případě, že je na projektu označeno, že **podepisují všichni signatáři**, po finalizaci je odeslána notifikace prvnímu signatáři v pořadí a navázanému zmocněnci, v případě, že existuje a příslušná plná moc je platná, AŽ tento podepíše, je odeslána notifikace dalším v pořadí. Po podpisu posledním signatářem/zmocněncem je žádost o podporu automaticky přepnuta do stavu Podepsána.

Každý ze signatářů (nebo zmocněnců), který je nominován k podepisování žádosti, může provést storno finalizace, pokud nesouhlasí s obsahem žádosti o podporu.

Žadatel vstoupí na formulář **Podpis žádosti**. V poli soubor se nabízí tisková verze žádosti o podporu, kterou je možné zobrazit stiskem tlačítka **Otevřít**.



Obrázek 64 - Formulář podpis žádosti

Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu vydaného schválenou certifikační autoritou (PostSignum; eldentity; První certifikační autorita). Stiskem **ikony pečetě** se zobrazí okno podpisové komponenty, kde následně žadatel vybere příslušný certifikát uložený buď na **čipové kartě** či **tokenu** nebo v **systemovém úložišti certifikátů** nebo vybere certifikát **uložený v příslušném souboru**.

Důležité:

Pro zdárný proces podepisování v aplikaci ISKP21+ je nezbytné mít nainstalovány v počítači následující nástroje:

CRYPTO NATIVE APP = nástroj pro samotné šifrování a podepisování v počítači. Pro instalaci musíte mít na daném počítači nastavena administrátorská práva. Tento nástroj se instaluje pouze jedenkrát

CRYPTO WEB EXTENSION = rozšíření webového prohlížeče. Tento nástroj musíte nainstalovat pro každý webový prohlížeč, který chcete využívat k podepisování v aplikaci ISKP21+, zvlášť.

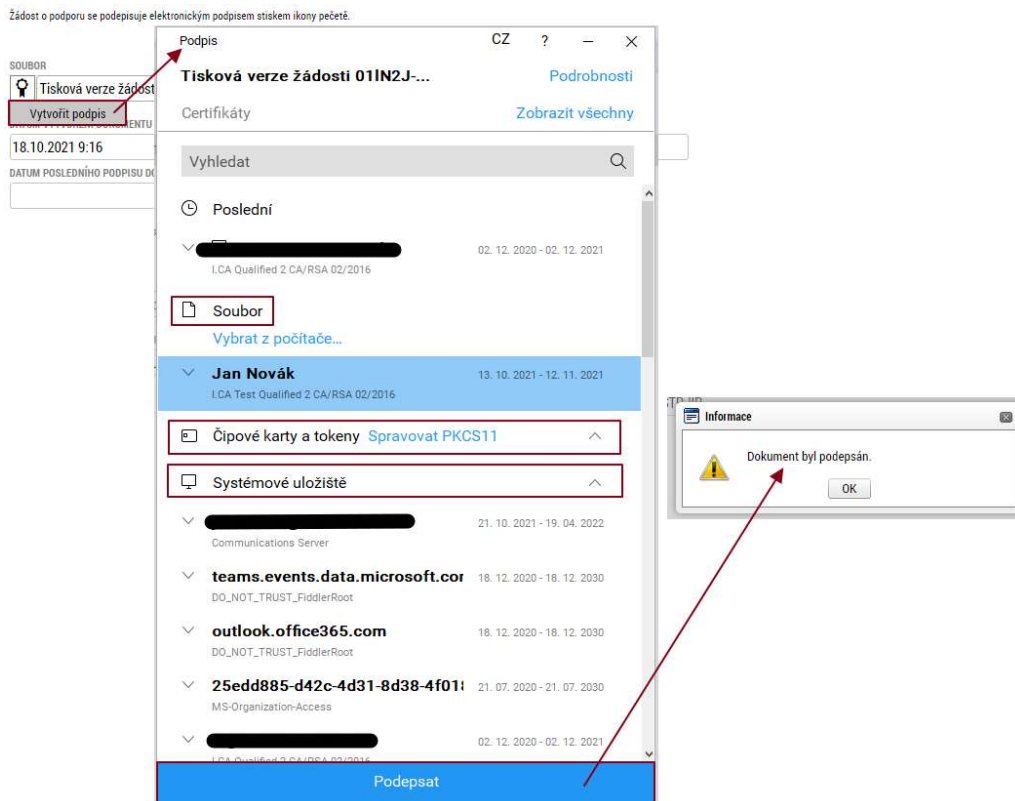
Tyto nástroje jsou dostupné na následující adrese:
<https://download.tescosw.cz/crypto/?lang=cs>

The screenshot shows the top navigation bar with the Crypto logo and links for 'Ke stažení', 'Instalace', 'Úložiště certifikátů', 'Podpora', and 'Čeština'. The main heading is 'Zabezpečení nechte na nás'. Below it is a visual equation: a computer icon + a puzzle piece icon = the Crypto logo. A text block explains: 'Crypto je spojení aplikace a rozšíření prohlížeče, díky kterému snadno zašifrujete nebo podepíšete vaše data.' Two columns describe installation options: 'Crypto Native App' (for Windows and MacOS) and 'Crypto Web Extension' (for Chrome, Firefox, Opera, Explorer, and Nový Edge).

Obrázek 65 - Webová stránka pro možnost instalace podpisových nástrojů

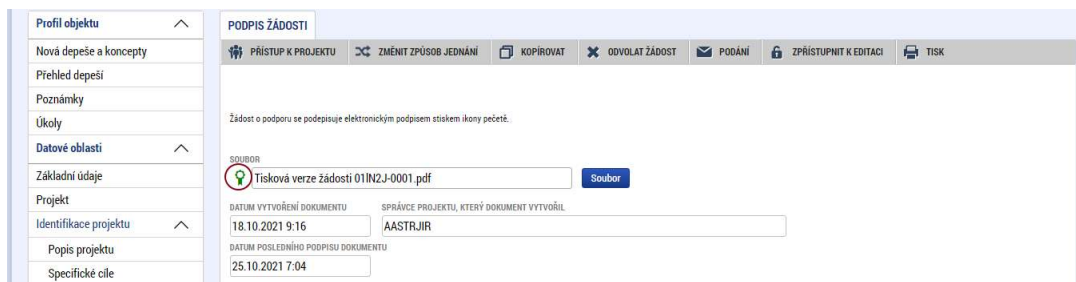
V případě, že si uživatel tyto nástroje nenainstaluje předem je při pokusu o podpis v aplikaci ISKP21+ upozorněn hláškou o nutnosti instalace, je zde i odkaz na možnost instalace.

Po kliknutí na symbol „Pečetí“ se uživateli zobrazí okno „Vytvořit podpis“, když do něj klikne načte se podpisová komponenta pro výběr certifikátu. Uživatel si zobrazí svůj podpisový certifikát přes jednu z možností = Systémové úložiště, Soubor, Čipová karta a token. Následně certifikát označí, tím se zaktivní tlačítko „Podepsat“ a po kliknutí dojde k samotnému podpisu.



Obrázek 66 - Proces podpisu žádosti

Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu systém uživatele informuje hláškou, že dokument byl podepsán a pečeť u tohoto dokumentu změni barvu na „zelenou“.



Obrázek 67 - Zelená pečeť podepsaného dokumentu

Pozn. V případě, že uživatel používá aplikaci ISKP21+ v testovacím prostředí pro své testování, tak veškeré podpisy zde prováděné, mohou být realizovány pouze s testovacím podpisovým certifikátem. Tento testovací certifikát lze vygenerovat na webových stránkách certifikačních agentur.

V případě potřeby lze po podpisu zobrazit tento dokument ve formátu „pdf“ a to včetně informací o certifikátu, který byl použit k podpisu žádosti o podporu.

Na záložce „Podpis projektu“ stiskem tlačítka **Soubor** zvolí uživatel možnost **Opis dokumentu s podpisem**. Systém vygeneruje tiskovou verzi žádosti kde je na poslední straně informace o přiloženém elektronickém podpisu.

The screenshot shows a software interface with a top bar labeled 'SOUBOR'. Below it, there is a text input field containing 'Tisková verze žádosti 01IN2J-0001.pdf' and a blue button labeled 'Soubor'. To the right of the 'Soubor' button are two buttons: 'Připojit' and 'Otevřít'. Below these buttons is a button labeled 'Opis dokumentu s podpisem', which is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a detailed view of the signature metadata below.

The interface also displays the following information:

- DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU: 18.10.2021 9:16
- SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL: AASTRJIR
- DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU: (empty field)
- Sestava vytvořena v MS21+ 18.10.2021 9:16
- AASTRJIR
- Verze 1
- 10

Metadata konvertovaného dokumentu v systému MS2014+

Identifikátor : 32323
Alternativní identifikátor : LGHC1S_WDUYH0110PEUDGA
Revize : 1
Jméno souboru : Tisková verze žádosti 01IN2J-0001.pdf
Typ souboru : application/pdf
Velikost : 136331
Otisk : Lac922xbbalW8jpliaU4ODA3yZ/aMmfB4tv+0ekaPPoUfFaj49ecmEsB6Dod2AsNowNVyEammQb/lhnOTCAU0kQ==

Dokument je opatřen následujícími podpisy :

Datum podpisu : 10/25/2021 7:04:54 AM
Použitý certifikát :
Vystavitel : SERIALNUMBER=NTRCZ-26439395, O="První certifikační autorita, a.s.", CN=I.CA Test Qualified 2
CA/RSA 02/2016, C=CZ
Subjekt : SERIALNUMBER=ICA - 10066798, SN=Novák, G=Jan, C=CZ, CN=Jan Novák
Platnost od : 10/13/2021 8:41:58 AM
Platnost do : 11/12/2021 7:41:58 AM
Sériové č. : 0099F7CC
Krypt. otisk : EA1FACECF7F78B6DCF9533759758F4792996E3C1

Všechny uvedené podpisy jsou v okamžiku konverze k datu 10/25/2021 7:31:16 AM platné.

Obrázek 68 - Opis dokumentu s podpisem

8.2 Podání žádosti

Po úspěšné podpisu žádosti o podporu se uživateli v horní nástrojové liště zaktivní tlačítko „**Podat**“, skrze které dojde k samotnému podání žádosti o podporu, tzn., že projekt bude přepnut do stavu „**Žádost o podporu zaregistrována**“ a projektu bude automaticky vygenerováno „**Registrační číslo**.“

PODPIS ŽÁDOSTI

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU: 18.10.2021 9:16
 SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL: AASTRJIR

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU: 25.10.2021 7:04

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

NÁZEV PROJEKTU CZ: Školení 30.9.2021

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.03.01.03/00/21_002/0000046

STAV: **Žádost o podporu zaregistrována**

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 0133kX
 VERZE: 0001

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: AASTRJIR

Žádost o podporu:
 DATUM ZALOŽENÍ: 29.09.2021 7:42
 DATUM FINALIZACE: 30.09.2021 9:51

NAPOSLEDY ZMĚNIL: DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

Obrázek 69 - Ruční podání žádosti

Pokud žadatel nepodá projekt ihned po podpisu žádosti a následně by k projektu přistoupil později, zobrazí se mu tento vždy na formuláři „Základní údaje“, kde je uvedeno informativní hlášení, že žádost je potřeba podat ručně stiskem tlačítka „Podat.“

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Kopie: Školení 30.9.2021](#) [Základní údaje](#)

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

ŽÁDOST O PODPORU JE TŘEBA PODAT RUČNĚ, TLAČÍTKEM "PODÁNÍ" V HORNÍM MENU.

NÁZEV PROJEKTU CZ: Kopie: Školení 30.9.2021

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:

STAV: Podepsání signatáři v ISKP

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 01IN2J
 VERZE:

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:

Obrázek 70 - Informace o nutnosti podat žádost ručně

9. Záhloví žádosti o podporu po podání

9.1 Změnit způsob jednání

V průběhu realizace projektu lze změnit způsob jednání tzn., způsob jednání se mění z „Podepisuje jeden signatář“ na „Podepisuje více signatářů“ nebo naopak.

K této změně slouží tlačítko **Změnit způsob jednání**, v horní nástrojové liště projektu. Po stisku tohoto tlačítka, systém zobrazí uživateli ještě potvrzující hlášku. Po potvrzení záměru systém provede změnu jednání.

Aby šla tato změna provést, nemůže existovat na žádosti o podporu další aktivní úloha/y k podpisu, kde systém v rámci aplikační logiky počítá s aktuálním nastavením způsobu jednání a „čeká“ na podpis již určených signatářů.

Obrázek 71 - Změna způsobu jednání

9.2 Ukončit projekt

V období od podpisu smlouvy do ukončení realizace projektu je žadateli umožněno kdykoliv projekt ukončit.

Stiskem tlačítka „Odvolat žádost“ žadatel zaktivní proces na ukončení administrace projektu.

Pro zajištění maximální ochrany žadatele, kdy by například stiskl tlačítko omylem, je systémem dotázán, zda opravdu chce v procesu pokračovat a následně také na důvod odvolání. V obou případech musí volbu aktivně potvrdit stiskem tlačítka.

Tento proces ukončení projektu je **NEVRATNÝ** a projekt je tímto nevratně vyřazen z procesu hodnocení.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Žádost JS školení 14.9.2021](#) [Základní údaje](#)

Hodnocení projektu ↑

- Hodnocení
- Žádost o přezkum rozhodnutí
- Informování o realizaci ↑
- Žádost o změnu
- Kontroly ↑
- Kontroly
- Profil objektu ↑
- Nová depše a koncepty
- Přehled depš ↑

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#) [ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ](#) [KOPIROVAT](#) [ODVOLAT ŽÁDOST](#) [TISK](#)

NÁZEV PROJEKTU CZ	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
Žádost JS školení 14.9.2021	CZ.03.02/21_007/0000268
STAV	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
Žádost o podporu zaregistrována	00fMts
SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	VERZE
EESTRJIR	0001
NAPOSLEDY ZMĚNIL	Žádost o podporu
EESTRJIR	DATUM ZALOŽENÍ
14.09.2021 10:02	07.09.2021 7:26
	DATUM FINALIZACE
	14.09.2021 9:45
	DATUM PODPISU
	DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Žádost JS školení 4](#) [Základní údaje](#) [Odvolaí žádosti o podporu](#)

ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

0 DŮVOD ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

[Odvolat žádost](#)

Obrázek 72 - Ukončení projektu



10. Příloha 1: Nedobrovolné odebrání přístupu k projektu

V některých případech, v rámci administrace projektu, může docházet ke sporům v přístupech k žádosti o podporu/projektu a nutnosti ze strany oprávněného žadatele měnit osobu, která je uvedena jako **správce přístupů** v rámci dotčené žádosti o podporu/projekt jinak než aplikačně.

V této části dokumentu je popsána varianta, kdy skutečný příjemce nemá vůbec přístup nebo nemá dostatečný přístup k projektu a potřebuje se stát správcem přístupů (není tedy ani zástupcem správce přístupů = v tuto chvíli by si správcovství mohl převzít aplikačně).

Změnu lze provést pouze u uživatele, který je **registrován do aplikace ISKP21+**.

Možné varianty nastavení uživatele na projektu před provedením změny:

- Uživatel **nemá přístup** k projektu
- Uživatel má přístup k projektu jako **editor**
- Uživatel má přístup k projektu, ale **není editorem** projektu (tedy je **signatář** nebo **čtenář**)

Zadání požadavku přes příslušný řídicí orgán

Požadavek primárně řeší ŘO/ZS. U tohoto příslušného subjektu je nutné se domluvit, resp. identifikovat, že se opravdu jedná o daného uživatele, oprávněného k manipulaci se žádostí. Co ŘO/ZS bude považovat za dostatečnou identifikaci je v rámci jeho kompetence.

Následně předá pracovník Řídicího orgánu požadavek **správci aplikace** – je potřeba mít k dispozici následující údaje:

- jednoznačnou identifikaci projektu (registrační číslo či HASH)
- uživatelské jméno uživatele, kterému má být přístup přidělen/změněn

Zpracování požadavku na straně správce aplikace

Uživatel nemá přístup k projektu

Bude ověřeno, že uživatel je zaregistrovaný v aplikaci a následně nastaveno, že je daný uživatel u příslušného projektu editorem a že se má stát v budoucnu správcem přístupů.

Uživatel musí nejprve žádost o podporu přijmout mezi své projekty a poté smí převzít správu přístupů k projektu.

Uživatel má přístup k projektu jako editor

Bude provedena změna záznamu sdílení a bude nastaveno, že se příslušný uživatel má v budoucnu stát správcem přístupů.

Uživatel má přístup k projektu, ale není editorem projektu

Bude nastaveno, že je budoucí správce projektu editorem, a že žádost nemá pro čtení a poté proveden zápis, že se příslušný uživatel má stát v budoucnu správcem přístupů.

Žadatel by měl být následně příslušným pracovníkem ŘO informován, že si může patřičnou žádost o podporu převzít.

Další postup uživatele ISKP21+

Uživatel (ten, který přijmul sdílení projektu a je označen jako budoucí správce přístupů) na projektu vstoupí do formuláře „Přístup k projektu“.



V případě, že se opravdu chce stát správcem přístupů, stiskne tlačítko "Přijmout správu přístupů k projektu".

Tlačítko lze použít jednou. Po provedení akce již nebude vidět.

System provede nastavení tohoto uživatele jako správce přístupů a odebere správcovství původnímu správci přístupů.

Původnímu správci přístupů zůstanou ostatní přístupy k projektu. I ty mu mohou být novým správcem přístupů v dalším kroku změněny či úplně odebrány. Toto již však administruje nový správce přístupů a je tak zcela v jeho kompetenci, jak dále nastaví přístupy k danému projektu.



11. Seznam obrázků

Obrázek 1 - Úvodní obrazovka po přihlášení	4
Obrázek 2 - Povinné x nepovinné pole	5
Obrázek 3 - Ruční plnění a symboly pro číselník a datumovku	5
Obrázek 4 - Automaticky plněná datová pole	5
Obrázek 5 - Náповěda	6
Obrázek 6 - Filtrační řádek	6
Obrázek 7 - Informace o přihlášeném uživateli	7
Obrázek 8 - Profil uživatele	7
Obrázek 9 - Profil uživatele	8
Obrázek 10 - Modul Žadatel – úvodní nástěnka	8
Obrázek 11 - Nová žádost	9
Obrázek 12 - První formulář nové žádosti a jeho rozložení	10
Obrázek 13 - Záhloví žádosti	10
Obrázek 14 - Přístup k projektu	11
Obrázek 15 - Kontaktní osoba	12
Obrázek 16 - Přidělení rolí	12
Obrázek 17 - Chybové hlášení	13
Obrázek 18 - Signatáři	13
Obrázek 19 - Signatář MAS	14
Obrázek 20 - Zrušení příznaku Signatář MAS	14
Obrázek 21 - Přijetí nasdíleného projektu	15
Obrázek 22 - Změna nastavení role	15
Obrázek 23 - Změna role Správce přístupů	16
Obrázek 24 - Role Zástupce správce přístupů	17
Obrázek 25 - Přístup pro neregistrovaného uživatele	18
Obrázek 26 - Založení plné moci	19
Obrázek 27 - Vybrání předmětu/ů zmocnění	20
Obrázek 28 - Vložení dokumentu plné moci	20
Obrázek 29 - Kopírování žádosti	22
Obrázek 30 - Vymazání žádosti	22
Obrázek 31 - Kontrola dat žádosti	23
Obrázek 32 - Finalizace žádosti	24
Obrázek 33 - Depeše o možnosti podpisu žádosti	24
Obrázek 34 - Storno finalizace žádosti	25
Obrázek 35 - Tisk žádosti	25
Obrázek 36 - Profil objektu	26
Obrázek 37 - Založení depeše a vložení adresátů	26
Obrázek 38 - Odeslání depeše	27
Obrázek 39 - Přehled depeší na objektu	28
Obrázek 40 - Poznámka na objektu	28
Obrázek 41 - Úkol na objektu	29
Obrázek 42 - Datové oblasti žádosti	30
Obrázek 43 - Formulář základní údaje	31
Obrázek 44 - Přehled obrazovek	31
Obrázek 45 - záložka Veřejné zakázky se seznamem editovatelných/needitovatelných zakázek	32
Obrázek 46 - Projekt	33
Obrázek 47 - Specifické cíle	34
Obrázek 48 - Cílová skupina	34
Obrázek 49 - Umístění	35
Obrázek 50 – Indikátory	36
Obrázek 51 - Validace subjektu	37
Obrázek 52 - Adresy subjektu	38
Obrázek 53 - Osoby subjektu	38
Obrázek 54 - Účty subjektu	39
Obrázek 55 - Veřejná podpora	40
Obrázek 56 - Rozpočet projektu	42
Obrázek 57 - Označení „Kombinace veřejné podpory“	42
Obrázek 58 - Rozpočet s řádky pro subjekt i partnery	43
Obrázek 59 - Potomek a jeho založení	43
Obrázek 60 - Účty subjektu	44
Obrázek 61 - Účty subjektu	45



Obrázek 62 - Účty subjektu	46
Obrázek 63 - Účty subjektu	47
Obrázek 64 - Formulář podpis žádosti.....	48
Obrázek 65 - Webová stránka pro možnost instalace podpisových nástrojů.....	49
Obrázek 66 - Proces podpisu žádosti.....	50
Obrázek 67 - Zelená pečeť podepsaného dokumentu.....	50
Obrázek 68 - Opis dokumentu s podpisem.....	51
Obrázek 69 - Ruční podání žádosti	52
Obrázek 70 - Informace o nutnosti podat žádost ručně.....	52
Obrázek 71 - Změna způsobu jednání.....	53
Obrázek 72 - Ukončení projektu.....	54

